

**PELAKSANAAN FUNGSI PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN
DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memeroleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh:
Lithica Rusniyanti Retno Arum
NIM 09402241026**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

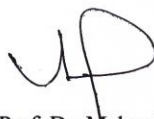
HALAMAN PERSETUJUAN

**PELAKSANAAN FUNGSI PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN
DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA**

SKRIPSI



Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Muhyadi

NIP 19530130 197903 1 002

::

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul PELAKSANAAN FUNGSI PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA yang ditulis dan disusun oleh Lithica Rusniyanti Retno Arum dengan NIM 09402241026 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 23 April 2013 dan dinyatakan lulus.

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Djihad Hisyam, M.Pd	Ketua Penguji		3-5-2013
Prof. Dr. Muhyadi	Sekretaris Penguji		3-5-2013
Purwanto, M.M., M.Pd	Penguji Utama		2-5-2013

Yogyakarta, 6 Mei 2013

Fakultas Ekonomi

Dekan,




Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : Lithica Rusniyanti Retno Arum

NIM : 09402241026

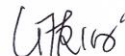
jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

judul skripsi : Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Pemeliharaan Dalam
Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah
Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
bukan jiplakan dari karya tulis orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat
atau temuan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk dengan mengikuti
tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 8 April 2013

Yang menyatakan,



Lithica Rusniyanti Retno Arum

NIM 09402241026

MOTTO

- *Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua. (Aristoteles)*

- *“Hai orang-orang yang beriman, Jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”
(Al-Baqarah: 153)*

- *Berusahalah jangan sampai terlengah walau sedetik saja, karena atas kelengahan kita tak akan bisa dikembalikan seperti semula. (Anonim)*

- *Berusaha, berdoa, dan bertawakal. (Penulis)*

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur atas segala tuntunan dan nikmat-Nya

Serta sholawat kepada nabi Muhammad SAW

Karya kecil dan sederhana ini saya persembahkan kepada:

- Ibu dan Bapak tercinta, terima kasih atas kasih sayang dan pengorbanan yang diberikan. Semoga Allah SWT membalas kebaikan Ibu dan Bapak dengan kebahagiaan dunia maupun akhirat*
- Almamater Universitas Negeri Yogyakarta*

HALAMAN BINGKISAN

Karya kecil dan sederhana ini kubingkiskan untuk:

- *Rudi Awang Gunawan, terima kasih atas semangat dan motivasi yang diberikan, meskipun jarak memisahkan kita*
- *Adikku Vistra dan Keluarga besarku, yang memotivasi saya untuk tidak menyerah*

**PELAKSANAAN FUNGSI PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN
DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA**

**Oleh
Lithica Rusniyanti Retno Arum
NIM 09402241026**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan fungsi pengadaan dan fungsi pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, dan mengetahui kendala-kendala yang dihadapi serta usaha mengatasi.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Responden penelitian berjumlah 12 orang, terdiri dari *key informan* yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, dan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, 4 orang Kepala Program Keahlian, 2 orang karyawan, dan 4 orang siswi dari masing-masing program keahlian. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, dokumentasi, dan wawancara. Data yang diperoleh di lapangan dianalisis secara deskriptif dengan teknik analisis model interaktif. Sedangkan teknik untuk memperoleh keabsahan data menggunakan teknik triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah. Kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan dana. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, *preventif*, dan darurat. Pemeliharaan dilakukan hanya pada sarana dan prasarana pendidikan tertentu saja, tidak seluruh sarana dan prasarana diperhatikan. Dalam tahapan penyadaran, pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana belum maksimal. Tahap pengorganisasian belum dilakukan dengan baik. Tahapan pendataan belum maksimal. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan sumberdaya manusia dan keterbatasan dana.

Kata kunci : Pengadaan, Pemeliharaan, Manajemen Sarana dan Prasarana

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusun menyadari bahwa bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak sangat membantu penulisan skripsi ini. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi.
4. Ibu Rosidah, M.Si., Dosen Pembimbing Akademik Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2009 kelas Reguler.
5. Bapak Prof. Dr. Muhyadi, Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dengan penuh kesabaran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

6. Bapak Drs. Eka Setiadi, Kepala SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, yang telah menerima dan memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian, serta telah meluangkan waktu untuk diwawancarai.
7. Ibu Dra. Sri Hestia Purwanti, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana yang telah memberikan banyak informasi sehingga terkumpul data yang diperlukan.
8. Ibu Suwarti, S.Pd, Ibu Dra. Sri Mulyani, Ibu Dra. Sri Warsini, dan Ibu Dra. Tri Prayekti, Kepala Program Keahlian SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta yang telah meluangkan waktu untuk diwawancarai sehingga penulis mendapatkan data yang diperlukan.
9. Bapak Yuliantoro, Kepala Tata Usaha SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta yang banyak memberikan data sehingga terkumpul data yang diperlukan.
10. Bapak Suroto, Bapak Budi, dan Bapak Suwaji, atas kerjasama dalam penelitian ini.
11. Perwakilan peserta didik di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, atas kerjasama dalam penelitian ini.
12. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2009 kelas Reguler yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi.
13. Semua pihak yang telah membantu, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun mengucapkan terima kasih atas bantuan, dukungan, dan bimbingan, semoga Allah SWT memberikan limpahan rahmat yang sebaik-baiknya. Penyusun menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat

banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat
penyusun harapkan demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat
bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 8 April 2013

Penyusun,



Lithica Rusniyanti Retno Arum

NIM 09402241026

DAFTAR ISI

ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	7
C. Pembatasan Masalah	8
D. Perumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
A. Deskripsi Teori.	10
1. Manajemen.....	10
2. Fungsi Manajemen	11
a. Perencanaan (<i>Planning</i>)	11
b. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	16
c. Pengarahan (<i>Directing</i>)	18
d. Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	20
3. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	21
a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana.....	21
b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	23
c. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana	24
4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	29
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	36
6. Standar Sarana dan Prasarana di SMK	42

7. Macam-macam Sarana dan Prasarana.....	45
B. Hasil Penelitian yang Relevan	46
C. Kerangka Pikir	48
D. Pertanyaan Penelitian.....	51
BAB III METODE PENELITIAN	52
A. Desain Penelitian	52
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	52
C. Pemilihan <i>Setting</i> dan Informan Penelitian	53
D. Instrumen Penelitian	55
E. Metode Pengumpulan Data.....	56
F. Instrumen Pengumpulan Data.....	57
G. Teknik Analisis Data	57
H. Teknik Keabsahan Data	58
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	59
A. Hasil Penelitian	59
1. Deskripsi Obyek Penelitian.....	59
a. Sejarah SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	59
b. Visi dan Misi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	59
c. Deskripsi Fisik SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	60
d. Deskripsi Fisik Sarana dan Prasarana SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	60
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	64
a. Sarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	65
b. Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	66
c. Pengadaan Sarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	67

d. Pengadaan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	69
e. Pemeliharaan Sarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	71
f. Pemeliharaan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	74
B. Pembahasan	77
1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	78
2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	81
BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN.....	85
A. Simpulan	85
B. Implikasi	86
C. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN.....	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar	:	Halaman
1. Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....		25
2. Tahapan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah		39
3. Alur Kerangka Pikir		50

DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1. Sarana dan Prasarana Belajar Mengajar SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	61
2. Sarana dan Prasarana Praktik SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta .	62
3. Sarana dan Prasarana Pendukung SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Halaman
1. Pedoman Observasi.....	93
2. Pedoman Wawancara.....	96
3. Pedoman Dokumentasi	104
4. Hasil Observasi	105
5. Transkrip Wawancara.....	108
6. Struktur Organisasi Sekolah.....	145
7. Denah SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	146
8. Data Sarana dan Prasarana SMK Negeri 1 Depok Sleman.....	147
9. Foto-foto.....	160
10. Surat Permohonan Ijin Penelitian untuk Bappeda Sleman	163
11. Surat Ijin Penelitian dari Bappeda Sleman.....	164
12. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian.....	165
13. Kartu <i>Monitoring</i> Bimbingan Tugas Akhir	166

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi manusia dituntut untuk menyiapkan segala sesuatu yang lebih maksimal, karena perkembangan teknologi ilmu pengetahuan dan komunikasi yang sangat pesat. Manusia harus dapat bersaing mengikuti arus perkembangan global untuk dapat mempertahankan eksistensi. Salah satu cara manusia agar dapat bersaing adalah dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dapat dilakukan melalui bidang pendidikan. Bidang pendidikan dapat diandalkan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan global.

Pendidikan merupakan salah satu cara untuk mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia dalam upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan merupakan hal mutlak yang harus dilakukan oleh setiap manusia. Undang-Undang Dasar 1945 menjamin hak setiap warga negara Indonesia untuk mendapatkan pengajaran. Berdasarkan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Bab I, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta

keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Oleh sebab itu peran pendidikan menjadi sangat penting bagi manusia, karena pendidikan mampu memberikan perubahan tingkah laku bagi setiap pelakunya.

Pendidikan di Indonesia diselenggarakan melalui tiga jalur, yaitu pendidikan formal, pendidikan non formal, dan pendidikan informal. Pendidikan formal diselenggarakan di sekolah-sekolah pada umumnya. Jalur pendidikan ini mempunyai jenjang pendidikan yang jelas, mulai dari pendidikan dasar, pendidikan menengah, sampai pendidikan tinggi. Pendidikan non formal paling banyak terdapat pada usia dini, contohnya Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan selain itu ada juga berbagai kursus, diantaranya kursus musik, bimbingan belajar dan sebagainya. Pendidikan informal merupakan jalur pendidikan keluarga dan lingkungan berbentuk kegiatan belajar secara mandiri yang dilakukan secara sadar dan bertanggung jawab.

Pendidikan formal dibagi dalam beberapa kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan. Salah satu jenis pendidikan formal adalah pendidikan kejuruan. Pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Bentuk pendidikan kejuruan berbeda dengan pendidikan umum. Pendidikan kejuruan mengutamakan pendidikan yang berbasis keterampilan, yang menuntut peserta didik mempunyai *skills* pada kejuruan tertentu. Hasil akhir dari pendidikan

kejuruan diharapkan mampu untuk terjun langsung ke dunia kerja, dunia usaha, ataupun dunia industri.

Saat ini pemerintah sedang menggiatkan peran pendidikan kejuruan dengan meningkatkan jumlah proporsi pendidikan kejuruan. Selain itu, arah kebijakan pemerintah juga berupa peningkatan layanan pendidikan yang dilaksanakan melalui penyediaan fasilitas pendidikan berupa pembangunan dan pengembangan lembaga-lembaga kejuruan, penambahan *staff* pengajar, dan penyediaan fasilitas pendukung pendidikan.

Sekolah Menengah Kejuruan atau SMK merupakan salah satu lembaga pendidikan yang turut andil bertanggungjawab untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian sehingga lulusannya dapat mengembangkan kinerja apabila terjun ke dunia kerja. Pendidikan SMK mengarah pada meningkatkan kemampuan siswa untuk dapat mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian serta menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja dan mengembangkan sikap profesional. Apapun jenis pendidikan pada SMK tidak lain hasil akhir dari lulusannya agar mereka memiliki kemampuan, keterampilan serta ahli didalam bidang ilmu tertentu.

Tujuan pendidikan telah direncanakan dan disusun, baik secara umum maupun khusus oleh satuan tingkat pendidikan masing-masing. Untuk mewujudkan tujuan pendidikan yang telah direncanakan tersebut, maka perlu diadakan dan dilaksanakan manajemen pendidikan yang berkualitas.

Manajemen pendidikan merupakan kunci keberhasilan pendidikan. Manajemen pendidikan yang dilakukan dengan baik oleh sekolah kejuruan, diharapkan mampu menghasilkan keunggulan sumber daya manusia bagi para peserta didik yang dapat menguasai keterampilan dan keahlian pada bidang kejuruan yang ditekuninya.

Salah satu unsur dalam manajemen pendidikan adalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan aset yang dimiliki oleh setiap satuan pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan perlu dikelola dengan baik agar tepat sasaran. Manajemen sarana dan prasarana akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional, sarana dan prasarana yang memadai, dana yang cukup untuk pengadaan peralatan dan menggaji *staff* sesuai dengan fungsinya, serta partisipasi masyarakat yang tinggi. Jika salah satu hal tersebut tidak sesuai dengan yang diharapkan atau tidak berjalan dengan mestinya, maka efektivitas dan efisiensi pengelolaan sarana dan prasarana kurang menjadi optimal. Dengan demikian perlu ada keseimbangan antara komponen-komponen tersebut. Untuk mencapai keseimbangan tersebut, diperlukan pengelola yang mengerti dan memahami prinsip-prinsip dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk mencapai tujuan dalam satuan pendidikan yaitu salah satunya untuk menjaga dan melindungi aset sekolah.

Kondisi saat ini, sekolah baik sekolah swasta maupun negeri kurang memerhatikan pengelolaan dan keberadaan sarana dan prasarana sekolah.

Bukan jaminan bahwa sekolah yang favorit dan terkenal bermutu, maka dapat mengelola sarana dan prasarana pendidikan dengan baik. Tidak berarti pula, bahwa sekolah yang kurang bermutu tidak dapat mengelola sarana dan prasarana dengan baik. Seperti halnya di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta yang terletak di Jalan Ring Road Utara Maguwoharjo Depok Sleman Yogyakarta, merupakan sekolah favorit karena sekolah tersebut mampu membuktikan bahwa lulusan mereka memiliki *skills* yang dapat digunakan saat bekerja di berbagai instansi pemerintah maupun swasta. Program Keahlian yang ada saat ini SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta adalah : Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Penjualan dan Busana Butik.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan pada bulan Desember 2012 menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta kurang optimal. Faktanya masih banyak ditemui persoalan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Persoalan tersebut antara lain : kondisi sarana dan prasarana sekolah yang kurang terpelihara, pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah yang kurang baik, minimnya tenaga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Selama ini perhatian terhadap manajemen sarana dan prasarana sekolah masih kurang sehingga tujuan dan sasaran pendidikan belum tercapai dengan optimal.

SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dan modern, baik hibah dari pemerintah maupun

yang dibeli sendiri. Bantuan yang diberikan oleh pemerintah memang biasanya berupa barang langsung ataupun dana yang harus dibelikan sejumlah barang yang sudah ditentukan mutu dan harganya oleh pemerintah.

Permasalahan mengenai sarana dan prasarana pendidikan tidak hanya berhenti sampai masalah pengadaan. Dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sering terhambat. Pemeliharaan sarana dan prasarana sering tidak diperhatikan, jika memang belum rusak.

Sumber daya manusia pengelola sarana dan prasarana pendidikan menjadi sorotan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini. Minimnya tenaga laboran sebagai pemelihara laboratorium di sekolah juga menjadi keluhan sekolah ini. Bahkan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah sudah lengkap, namun tidak memiliki laboran dan tenaga ahli sama sekali. Sarana dan prasarana akan dikelola oleh tenaga lain secara *serampangan*, yang belum tentu dapat memahami apa keluhan yang harus diperbaiki.

Selain itu adanya budaya kurang peduli untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana sekolah oleh warga sekolah. Terutama dilakukan oleh siswa yang kurang peduli dan tidak sensitif terhadap lingkungan sekitar. Guru juga terkadang kurang peka pada sarana dan prasarana yang tidak berhubungan langsung terhadap dirinya.

Berdasarkan uraian tersebut maka telah dilakukan penelitian yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana sekolah dengan judul “PELAKSANAAN FUNGSI PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan fungsi pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta berjalan, untuk mendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan efektif dan efisien.

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah berdasarkan observasi awal pada bulan Desember 2012 di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta terhadap manajemen sarana dan prasarana mencakup berbagai hal antara lain :

1. Minimnya tenaga pengelola sarana dan prasarana pendidikan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah seringkali terhambat, dan kurang berkualitas.
3. Banyak laboratorium tetapi tidak terurus dengan baik.
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang belum optimal.
5. Kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang kurang terpelihara.
6. Perhatian terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang masih kurang.

7. Budaya kurang peduli warga sekolah untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah diuraikan, maka permasalahan dibatasi untuk mengungkap tentang pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang seringkali terhambat dan kurang berkualitas, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang belum optimal di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah serta untuk memperjelas permasalahan yang dihadapi, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, sebagai salah satu upaya untuk mendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan efektif dan efisien?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sehingga akhirnya dapat dijadikan pedoman dalam memperbaiki dan meningkatkan fungsi pengadaan dan pemeliharaan

dalam manajemen sarana dan prasarana pada masa yang akan datang untuk SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, sebagai salah satu upaya untuk mendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan efektif dan efisien.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang, perumusan masalah, dan tujuan penelitian diatas, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Secara Teoritis, hasil penelitian diharapkan dapat memberikan informasi dan kontribusi ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang manajemen sarana dan prasarana.
2. Secara Praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran bagi institusi pendidikan dalam melaksanakan dan menerapkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan efektif dan efisien, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen

Manajemen sering diartikan oleh para ahli manajemen, baik di Indonesia maupun di dunia. Istilah manajemen di Indonesia sering disebut juga dengan istilah pengelolaan. Husaini Usman (2006: 3) menyatakan bahwa:

Istilah manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

Malayu S.P Hasibuan (2007: 2) menjelaskan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Parker (Husaini Usman, 2006: 3) menerjemahkan “manajemen sebagai seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang.” Sedangkan Terry (1978: 4) mendefinisikan “*management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use being and other resources*”.

Berdasarkan beberapa definisi tentang manajemen tersebut dapat diambil suatu pengertian bahwa manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari serangkaian kegiatan seperti: perencanaan; pengorganisasian; pengarahan; dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen

Proses manajemen mengandung beberapa fungsi yang terkait erat satu sama lain dan harus dilaksanakan secara efektif dan efisien agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai. Hani Handoko (2003: 77) menjelaskan “secara umum fungsi manajemen ada 4 yaitu: perencanaan; pengorganisasian; pengarahan atau penggerakan; dan pengawasan”. Masing-masing dari fungsi manajemen tersebut dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

1) Pengertian Perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal dari berbagai aktifitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa yang dilakukan, bagaimana cara melaksanakan, kapan pelaksanaannya, dan siapa yang bertanggung jawab serta berapa anggaran yang diperlukan.

Husaini Usman (2006: 48) menjelaskan “perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Sondang P. Siagian (2007: 36) menyebutkan bahwa:

Perencanaan merupakan usaha sadar dan pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang-matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan dalam dan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan Malayu S.P Hasibuan (2007: 93) menerjemahkan bahwa:

Rencana adalah sejumlah keputusan mengenai keinginan dan berisi pedoman pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi, setiap rencana mengandung dua unsur, yaitu: “tujuan dan pedoman”.

Berdasarkan definisi tersebut maka perencanaan mengandung empat pokok pikiran bahwa:

- a) Suatu rencana lahir sebagai hasil pemikiran yang bersumber pada hasil pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya;
- b) Suatu rencana adalah keputusan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang;
- c) Orientasi suatu rencana adalah masa depan, yaitu menentukan bentuk dan sifat masa depan yang diinginkan oleh organisasi;
- d) Resiko harus dipertimbangkan karena resiko mungkin dapat timbul di masa depan.

Berdasarkan batasan-batasan tentang perencanaan dan uraian perencanaan tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menyusun dan menetapkan kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.

Perencanaan yang matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja seluruh elemen yang terkait dalam suatu organisasi atau lembaga, sumber daya manusia, dan gedung atau ruang, sistem, dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tujuan yang akan dicapai menjadi tidak jelas.

Perencanaan diharapkan dapat menjembatani jurang pemisah antara keadaan sekarang dengan tujuan yang akan dicapai, perencanaan juga dapat memberikan jawaban sebelumnya tentang siapa, apa, kapan, dimana, mengapa, dan bagaimana tindakan-tindakan dimasa depan dapat dilaksanakan sehingga bisa memberikan suatu gambaran tujuan yang ingin dicapai.

2) Tujuan Perencanaan

Tujuan dan perencanaan mempunyai hubungan yang sangat erat, karena penyusunan suatu perencanaan tidak dapat dilakukan sebelum ada penetapan tujuan. Oleh karena itu penyusunan

perencanaan dilaksanakan agar proses pencapaian tujuan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Hani Handoko (2003: 79) menjelaskan ada empat tahap dasar perencanaan:

- a) Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan. Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja. Tanpa rumusan tujuan yang jelas, organisasi akan menggunakan sumber daya-sumber dayanya secara tidak efektif.
- b) Merumuskan keadaan saat ini. Pemahaman akan posisi perusahaan sekarang dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya-sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan, adalah sangat penting, karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang.
- c) Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan. Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu perlu diketahui faktor-faktor lingkungan intern dan ekstern yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya, atau yang mungkin menimbulkan masalah.
- d) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan. Tahap terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan, penilaian alternatif-alternatif tersebut dan pemilihan alternatif terbaik (paling memuaskan) diantara berbagai alternatif yang ada.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam setiap perencanaan harus berfokus pada tujuan yang telah ditetapkan. Penyusunan perencanaan penting dilakukan guna memperoleh tindakan yang tepat karena apabila segala sesuatu diperhitungkan dengan tepat maka akan memperoleh tindakan yang tepat pula. Penetapan suatu tujuan organisasi harus berlandaskan

pertimbangan yaitu bahwa tujuan yang ditetapkan dapat dicapai dalam praktik.

3) Syarat-syarat Perencanaan

Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, selain tujuan yang telah ditetapkan, persyaratan perencanaan juga harus diperhatikan. Djati Juliatrarsa (1998: 31) menyebutkan ada lima syarat perencanaan yang baik yaitu:

- a) Berdasarkan pada alternatif
- b) Harus realistis
- c) Rencana harus ekonomis
- d) Rencana harus fleksibel
- e) Dilandasi partisipasi.

Sedangkan menurut Manullang (2006: 44) rencana yang baik harus mengandung sifat-sifat sebagai berikut:

- a) Pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang,
- b) Fleksibel,
- c) Mempunyai stabilitas,
- d) Ada dalam perimbangan, dan
- e) Meliputi semua tindakan yang diperlukan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat perencanaan yang baik mengandung: a) perencanaan harus realistis; b) perencanaan harus fleksibel; c) perencanaan harus ekonomis; dan d) perencanaan harus berlandaskan pada alternatif. Sebelum menetapkan suatu perencanaan yang baik, sebaiknya menetapkan terlebih dahulu alternatif perencanaan. Alternatif perencanaan dapat dilakukan dengan jalan mempertimbangkan

untung rugi dari masing-masing alternatif. Rencana yang baik adalah rencana yang didasarkan pada perhitungan berbagai kemungkinan-kemungkinan yang ada.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah ditetapkan tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu merancang dan mengembangkan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan berbagai rencana tersebut dengan sukses. Proses pengorganisasian digunakan sebagai suatu cara dalam kegiatan organisasi yang dialokasikan dan ditugaskan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif.

Terdapat beberapa definisi pengorganisasian menurut para ahli manajemen. Sondang S.P Hasibuan (2007: 118) menerjemahkan:

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Sukanto Reksohadiprojo (2002: 31) mendefinisikan “pengorganisasian adalah proses menciptakan hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, personalia dan faktor fisik agar kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan, disatukan, dan diarahkan pada pencapaian kegiatan bersama-sama”.

Sedangkan pengorganisasian menurut Hani Handoko (2003: 167)

adalah sebagai berikut:

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan di antara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

Selain pendapat para ahli manajemen tersebut, Sondang P.

Siagian (2007: 60) juga menjelaskan bahwa:

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian pengorganisasian adalah seluruh proses pengelompokan orang, alat, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan sumberdaya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sudjana (2004: 106) menjelaskan ciri-ciri pengorganisasian adalah sebagai berikut:

Kegiatan manajerial untuk membentuk organisasi yang diberi tugas melaksanakan rencana yang telah ditetapkan guna mencapai tujuan. Ada tujuh ciri pengorganisasian yaitu: (1) pengorganisasian berkaitan dengan upaya pengelola untuk memadukan sumber daya manusia dan non manusia yang diperlukan; (2) sumber daya manusia terdiri atas orang-orang atau kelompok orang yang memenuhi syarat yang ditetapkan yaitu

keahlian, kemampuan dan kondisi fisik yang sesuai dengan tuntutan orang; (3) alasan sumber daya non manusia yang meliputi fasilitas gedung, alat-alat dan biaya yang tersedia; (4) sumber-sumber itu diintegrasikan ke dalam suatu organisasi; (5) dalam organisasi terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab diantara orang-orang untuk menjalankan rangkaian kegiatan yang telah direncanakan; (6) rangkaian kegiatan tersebut diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan; dan (7) dalam kegiatan mencapai tujuan sumber daya manusia merupakan pemegang peran utama dan paling menentukan.

Berdasarkan pengertian dan ciri-ciri dari pengorganisasian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam proses pengorganisasian dapat ditunjukkan dengan tiga prosedur, yaitu:

- 1) Pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi;
- 2) Pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logis dapat dilaksanakan oleh satu orang;
- 3) Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota organisasi menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan sering disebut dengan istilah penggerakan, karena berasal dari istilah bahasa Inggris yaitu *directing*. Tidak ada perbedaan ketika menyebut istilah penggerakan atau pengarahan. Kegiatan pengarahan akan mempengaruhi keefektifan aktivitas suatu organisasi.

Sondang P. Siagian (2007: 95) mendefinisikan “penggerakan sebagai metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efektif, efisien, dan ekonomis”. Pengarahan adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan.

Pengarahan merupakan unsur terpenting dalam proses manajemen. Pengarahan sebaiknya dilakukan oleh seorang pemimpin dengan baik, agar tujuan dapat dicapai dengan baik. Sondang P. Siagian (2007: 95) menjelaskan bahwa:

Para ahli banyak berpendapat kalau suatu penggerakan atau pengarahan merupakan fungsi terpenting dalam manajemen. Karena merupakan fungsi terpenting karena berkaitan langsung dengan manusia, segala jenis kepentingan, dan kebutuhannya. Oleh sebab itu hendaknya pengarahan ini benar-benar dilakukan dengan baik oleh seorang pemimpin. Kemampuan manajer dalam menggerakkan, mengarahkan bawahannya akan menentukan efektivitas manajer.

Pengarahan merupakan pengintegrasian aktivitas atau usaha yang dilakukan oleh anggota atau suatu kelompok. Dengan terselesaikannya tugas-tugas yang diserahkan kepada mereka maka tujuan anggota atau kelompok akan berhasil apabila ada suatu pengarahan. Pengarahan biasanya berupa informasi yang diperlukan untuk menjalankan tugas, rencana-rencana yang baik harus diberitahukan kepada semua anggota dalam bentuk instruksi-instruksi dan perintah-perintah yang diakui secara resmi.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan. Pengawasan menurut Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (dikutip Husaini Usman, 2006: 401) adalah “suatu kegiatan untuk memperoleh kepastian apakah pelaksanaan pekerjaan/kegiatan telah dilakukan sesuai dengan rencana semula”.

Pengawasan sangat diperlukan oleh setiap organisasi agar organisasi dapat berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan. Pengawasan sangat berhubungan erat dengan perencanaan. Hani Handoko (2003: 359) menjelaskan:

Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Hal ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan erat antara perencanaan dan pengawasan.

Pengawasan merupakan hal terpenting, yang harus dilaksanakan oleh setiap organisasi setelah menjalankan sebuah perencanaan. Pengawasan digunakan untuk menjamin seluruh perencanaan telah dilakukan dengan baik atau tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sondang P. Siagian (2007: 125) menjelaskan bahwa:

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan merupakan salah satu tugas yang mutlak diselenggarakan oleh semua orang yang menduduki jabatan manajerial, mulai dari manajer puncak hingga para

manajer rendah yang secara langsung mengendalikan kegiatan-kegiatan teknis yang diselenggarakan oleh semua petugas operasional.

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang menjamin bahwa kegiatan-kegiatan dapat memberikan hasil seperti yang diharapkan. Pengawasan mempunyai sasaran untuk melakukan pencegahan dan atau perbaikan ketidaksesuaian atau perbedaan-perbedaan, kesalahan-kesalahan dan berbagai kelemahan dari suatu pelaksanaan tugas dan wewenang.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu tindakan pengukuran pelaksanaan dan pengambilan tindakan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan digunakan untuk mengetahui aspek kegiatan yang dilaksanakan apakah sesuai dengan perencanaan atau tidak. Pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan tidak untuk mencari kesalahan dari pekerjaan atau organisasi namun melakukan pengukuran dan koreksi terhadap semua tingkat tujuan dan rancangan telah benar-benar dilaksanakan.

3. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Kesuksesan pembelajaran di sekolah didukung dengan adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada di

sekolah tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dikelola oleh pengelola yang biasanya disebut oleh tenaga ahli, yang mumpuni dibidangnya.

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan menyebutkan bahwa “setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.

Barnawi & M. Arifin (2012: 47) mendefinisikan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.

Tim Dosen AP (2011: 79) mengemukakan bahwa “manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja sama

pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”. Sedangkan Juhairiyah (2008: 3) menyebutkan “manajemen sarana dan prasarana adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri”.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan pendidikan dalam satuan pendidikan.

b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah secara umum adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini Ibrahim Bafadal (2004: 5) menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

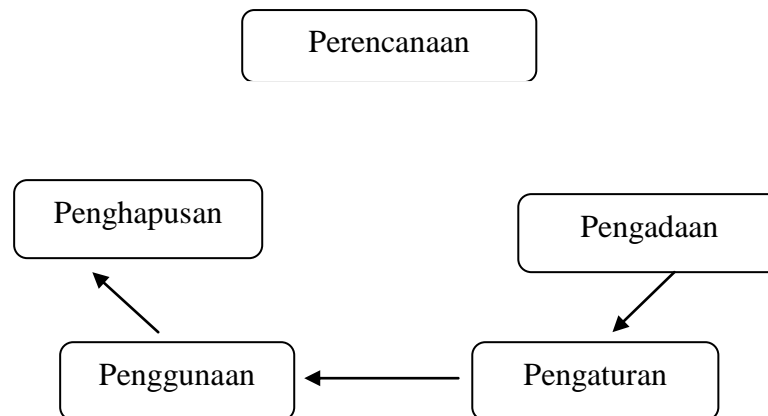
- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien;

- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien;
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.

c. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana dapat terwujud sebagai suatu proses atau rangkaian yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Proses manajemen sarana dan prasarana pada hakikatnya sama dengan proses manajemen. Barnawi & M. Arifin (2012: 48) menjelaskan “proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan”. Sedangkan Ibrahim Bafadal (2004: 7) menjelaskan bahwa “proses manajemen sarana dan prasarana dilakukan dengan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.”

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa proses manajemen sarana dan prasarana terdiri dari lima tahap, yaitu: perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut harus dilaksanakan secara terpadu dan sinergi, sehingga dapat membentuk sebuah siklus dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Siklus tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana

Sumber : Barnawi & M. Arifin (2012: 48)

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Proses berikutnya yaitu pengadaan, selanjutnya pengaturan. Dalam proses pengaturan terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Selanjutnya yang terakhir adalah proses penghapusan.

1) Perencanaan

Perencanaan berarti rancangan atau kerangka dari sesuatu yang akan dilakukan di masa yang akan datang. Perencanaan harus dilakukan dengan baik, supaya keputusan yang diambil pada masa yang akan datang dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Barnawi & M. Arifin (2012: 51) menjelaskan bahwa :

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2004: 26) “perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan

program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”. Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses awal yang akan digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

2) Pengadaan

Pengadaan adalah tahap untuk merealisasikan proses perencanaan. Proses pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, yang telah direncanakan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Barnawi & M. Arifin (2012: 60) menjelaskan bahwa:

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Sedangkan Ibrahim Bafadal (2004: 31) menjelaskan “pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang telah disusun sebelumnya”. Jadi dapat disimpulkan bahwa ketika perencanaan dilakukan dengan matang maka proses pengadaan juga akan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

3) Pengaturan

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya adalah proses pengaturan sarana dan

prasarana. Barnawi & M. Arifin (2012: 67) menjelaskan ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu: inventarisasi; penyimpanan; dan pemeliharaan.

Inventarisasi dilakukan untuk menyelamatkan aset sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah. Inventarisasi dilakukan agar pengurusan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan dapat efektif. Barnawi & M. Arifin (2012: 67) menjelaskan “inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku”.

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan tujuan untuk menyelamatkan sarana dan prasarana pendidikan yang memerlukan penyimpanan. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan sarana dan prasarana yang perlu disimpan. Barnawi & M. Arifin (2012: 73) menjelaskan “penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi menerima barang, menyimpan barang, dan mendistribusikan barang.”

Sarana dan prasarana akan mengalami penyusutan, baik penyusutan kualitas maupun kuantitasnya. Oleh karena itu perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dengan baik secara periodik dan terus menerus, agar fungsi dari sarana

dan prasarana tersebut tidak berkurang. Barnawi & M. Arifin (2012:

74) menjelaskan bahwa:

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Pemeliharaan harus terus menerus dilakukan supaya sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam kondisi baik dan siap pakai. Upaya untuk memelihara sarana dan prasarana pendidikan, dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu: perawatan rutin atau berkala; perawatan darurat; dan perawatan *preventif*.

4) Penggunaan

Sarana dan prasarana pendidikan hendaknya digunakan sebagaimana mestinya, tidak berlebihan dan tidak didiamkan begitu saja. Sarana dan prasarana dimanfaatkan menurut fungsi yang dimiliki oleh sarana dan prasarana tersebut. Barnawi & M. Arifin (2012: 77) menjelaskan “penggunaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.” Penggunaan sarana dan prasarana harus memerhatikan kondisi dan batas-batas penggunaan. Penggunaan perlu mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai, sehingga prinsip efektivitas dan efisiensi harus dilaksanakan dengan baik.

5) Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sangat panjang, dan memakan waktu yang lama. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan diajukan oleh pihak sekolah, sampai terdapat persetujuan dari pihak Menteri untuk menghapus sarana dan prasarana tersebut.

Barnawi & M. Arifin (2012: 79) menjelaskan:

Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah.

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, kondusif, dan suasana belajar yang menyenangkan, serta dapat meningkatkan mutu pendidikan bagi warga sekolah dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar.

4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab yang lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan memenuhi kebutuhan

rutin sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan realisasi dari tahap sebelumnya yaitu tahap perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. Sehingga didalam langkah pengadaan sarana dan prasarana mencakup pula langkah perencanaan. Proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tidak mudah, harus dilakukan secara sistematis, rinci, dan teliti berdasar pada kondisi dan kebutuhan sekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses awal yang akan digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Barnawi & M. Arifin (2012: 51) menjelaskan bahwa:

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Sedangkan Ibrahim Bafadal (2004: 26) menjelaskan bahwa “perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah sesuai kebutuhan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan yang akan dicapai dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana adalah untuk memenuhi kebutuhan sekolah.

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilihat sejauh mana pengadaan sarana dan prasarana tersebut dapat memenuhi kebutuhan sekolah.

Ibrahim Bafadal (2004: 27) menjelaskan ada beberapa karakteristik penting dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan perlengkapan sekolah itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b. Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan di sekolah.
- c. Tujuan perencanaan perlengkapan sekolah adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.
- d. Perencanaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip: perencanaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual; perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan memungkinkan pertumbuhannya, serta memprediksi populasi sekolah; perencanaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran; dan visualisasi hasil perencanaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti Kepala Sekolah dan Wakilnya, Dewan Guru, Kepala Tata Usaha, Bendahara Sekolah, dan Komite Sekolah. Perencanaan yang baik hendaknya berdasar pada analisis kebutuhan dan skala prioritas yang disesuaikan dengan dana dan tingkat kepentingan. Tim Dosen AP (2011: 79) menjelaskan bahwa penyesuaian perencanaan dengan analisis kebutuhan itu meliputi empat tahapan, antara lain:

- a. Identifikasi tujuan umum yang mungkin dapat dicapai

- b. Menyusun tujuan berdasarkan kepentingan
- c. Identifikasi perbedaan antara yang diinginkan dan apa yang sesungguhnya
- d. Menentukan skala prioritas.

Departemen Pendidikan Nasional (2007: 13) mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap yakni:

- a. mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media,
- b. mengadakan perhitungan perkiraan biaya,
- c. menyusun prioritas kebutuhan,
- d. menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya,
- e. menugaskan kepada staf untuk melaksanakan pengadaan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diawali terlebih dahulu dengan menganalisis kebutuhan sekolah, kemudian menyusun rencana biaya, menyusun prioritas kebutuhan, dan yang terakhir adalah menunjuk *staff* untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana.

Pengadaan adalah tahap untuk merealisasikan proses perencanaan. Proses pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, yang telah direncanakan yang dapat dipertanggungjawabkan. Barnawi & M. Arifin (2012: 60) menjelaskan bahwa:

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Sedangkan Ibrahim Bafadal (2004: 31) menjelaskan “pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang telah disusun sebelumnya”. Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang dilakukan dengan matang maka proses pengadaan juga akan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara. Barnawi & M. Arifin (2012: 60) menyebutkan “ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, antara lain: pembelian; produksi sendiri; penerimaan hibah; penyewaan; peminjaman; pendaurulangan; penukaran; dan rekondisi/rehabilitasi”. Sedangkan Ibrahim Bafadal (2004: 32) menyebutkan “...ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah, antara lain dengan cara membeli, mendapatkan hadiah atau sumbangan, tukar-menukar, dan meminjam”.

Berdasarkan uraian tersebut, sistem pengadaan sarana dan prasarana secara umum dapat dilakukan antara lain melalui :

a. Pembelian

Pembelian merupakan cara yang paling umum yang dilakukan oleh sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Cara ini merupakan cara yang paling mudah dilakukan oleh pihak sekolah, selama kondisi keuangan sekolah memungkinkan untuk membeli sarana dan prasarana. Barnawi & M.

Arifin (2012: 60) menerjemahkan “pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak”. Pembelian dalam pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.

b. Penerimaan hibah

Penerimaan hibah merupakan salah satu cara dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Barnawi & M. Arifin (2012: 61) menyebutkan “penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain”. Hibah tersebut dapat berasal dari pemerintah baik pemerintah pusat maupun daerah, perseorangan, dan pihak swasta.

c. Peminjaman

Peminjaman dilakukan dengan terlebih dahulu ada perjanjian pinjam-meminjam yang dijelaskan bahwa pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut secara sukarela, artinya tidak ada besaran uang yang diberikan oleh pihak sekolah peminjam kepada pihak yang dipinjam. Barnawi & M. Arifin (2012: 62) menjelaskan “peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang dari pihak

lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam”.

d. Penukaran

Penukaran dalam proses pengadaan dilakukan dengan menukar sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah dengan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh pihak lain. Hal ini dilakukan ketika ada kesepakatan antar kedua belah pihak, dan dirasa saling menguntungkan satu sama lain. Barnawi & M. Arifin (2012: 62) menjelaskan “penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki pihak lain”.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang menunjang ketercapaian tujuan pendidikan di sekolah. Dalam pengadaan sarana dan prasarana terdapat perencanaan, dimana pengadaan dan perencanaan itu saling berkait satu sama lain. Perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan dengan matang, supaya dalam pengadaan sarana dan prasarana dapat direalisasikan dengan baik. Dalam melakukan perencanaan dan pengadaan harus sesuai dengan prosedur, melihat kondisi keuangan yang ada, sehingga sekolah dapat menentukan sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan pada saat itu. Proses pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, yang telah direncanakan yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses pendidikan sangat membutuhkan sarana dan prasarana, agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Sementara itu, tidak semua sarana dan prasarana dapat bersifat tetap. Sarana dan prasarana akan mengalami penyusutan, baik penyusutan kualitas maupun kuantitasnya. Oleh karena itu perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dengan baik secara periodik dan terus menerus, agar fungsi dari sarana dan prasarana tersebut tidak berkurang. Barnawi & M. Arifin (2012: 74) menjelaskan bahwa:

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Departemen Pendidikan Nasional (2007: 6) menjelaskan “pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua alat atau sarana prasarana tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap pakai secara berdaya guna.” Jadi dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar sarana dan prasarana selalu dalam kondisi siap pakai untuk mencapai tujuan pendidikan.

Untuk menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar selalu dalam kondisi baik dan siap pakai, perlu dilakukan upaya pengurusan dan pengaturan terhadap sarana dan prasarana tersebut. Barnawi & M. Arifin

(2012: 227) menjelaskan pengurusan dan pengaturan harus dilakukan secara terus-menerus dengan tujuan antara lain:

- a. Mengoptimalkan usia pakai sarana dan prasarana
- b. Menjamin sarana dan prasarana agar selalu siap pakai
- c. Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan
- d. Menjamin keselamatan pengguna sarana dan prasarana.

Pemeliharaan harus terus menerus dilakukan supaya sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam kondisi baik dan siap pakai. Barnawi & M. Arifin (2012: 75) menjelaskan “terdapat beberapa macam pekerjaan, yaitu perawatan rutin atau berkala; perawatan darurat; dan perawatan *preventif*”. Ibrahim Bafadal (2004: 49) mengemukakan tentang beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu ditinjau dari sifat dan dari waktu pemeliharaannya, yang dijelaskan sebagai berikut:

Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan, yaitu: pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Kedua, pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Ketiga, pemeliharaan yang bersifat ringan. Keempat, perbaikan berat. Sedangkan apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Sedangkan Depdiknas (2007: 8) menjelaskan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua macam hal, yaitu :

- a. Pemeliharaan/perawatan dan pencegahan berat, seperti pencegahan dari gangguan atau segala sesuatu yang mengakibatkan kerusakan peralatan yang bersangkutan
- b. Pemeliharaan/perawatan ringan, seperti perbaikan papan tulis, buku penunjang.

Berdasarkan uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan pemeliharaan yang bersifat terencana dan pemeliharaan yang bersifat tidak terencana. Pemeliharaan bersifat terencana meliputi pemeliharaan rutin atau berkala dan *preventif*. Pemeliharaan yang bersifat tidak terencana yaitu pemeliharaan darurat, yang pada umumnya kerusakan yang terjadi merupakan kerusakan berat. Penjelasannya sebagai berikut:

a. Perawatan rutin

Perawatan rutin merupakan perawatan yang dengan rutin dilakukan. Barnawi & M. Arifin (2012: 75) menjelaskan “perawatan rutin ialah perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu”.

b. Perawatan darurat

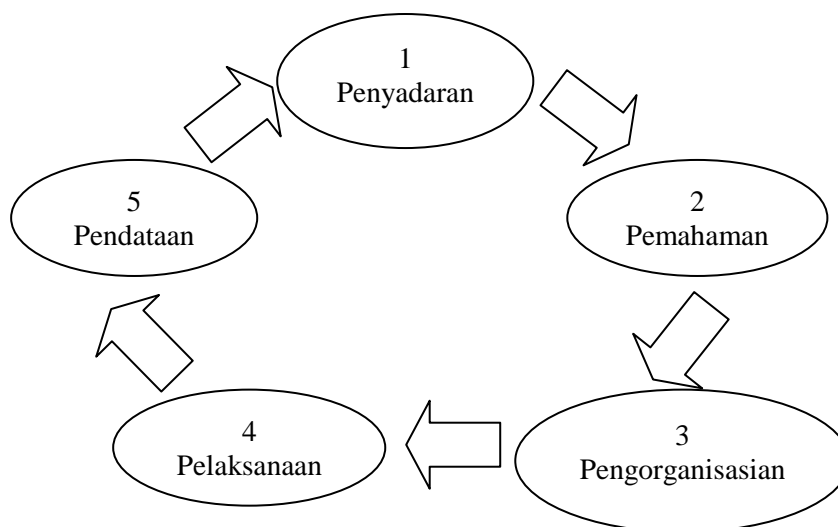
Perawatan darurat dilakukan secara sigap dan tanggap terhadap kerusakan suatu sarana dan prasarana pendidikan. Dalam perawatan darurat, pihak sekolah harus selalu siap dan sedia jika sewaktu-waktu terjadi kerusakan, dan harus segera diperbaiki. Barnawi & M. Arifin (2012: 75) menjelaskan “perawatan darurat adalah perawatan yang tidak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya”.

c. Perawatan *preventif*

Perawatan *preventif* dilakukan dengan periode waktu tertentu, yang dilakukan dengan menetapkan kriteria tertentu pada suatu sarana dan prasarana pendidikan. Dalam perawatan *preventif* biasanya merupakan tindakan perawatan sebelum terjadi kerusakan pada sarana

dan prasarana pendidikan. Barnawi & M. Arifin (2012: 75) menjelaskan “perawatan *preventif* adalah perawatan rutin yang dilakukan dalam selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya”.

Kegiatan memelihara sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ada lima tahapan yang harus diperhatikan oleh warga sekolah. Barnawi & M. Arifin (2012: 228) menjelaskan “tahapan dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah dapat dirumuskan menjadi 5P, yaitu penyadaran, pemahaman, pengorganisasian, pelaksanaan dan pendataan”. Tahapan yang dimaksud dijelaskan pada gambar sebagai berikut:



Gambar 2. Tahapan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Sumber : Barnawi & M. Arifin (2012: 228)

Penjelasan kelima tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dijelaskan sebagai berikut:

a. Penyadaran

Pada tahap penyadaran diperlukan adanya rasa memiliki terhadap sarana dan prasarana sekolah. Barnawi & M. Arifin (2012: 229) menjelaskan “tahapan yang paling awal dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah tahap penyadaran pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah”. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah bukan hanya menjadi tanggung jawab Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana saja, melainkan seluruh warga sekolah. Termasuk guru, siswa, penjaga sekolah, kepala sekolah, komite sekolah, maupun warga sekitar sekolah.

Pengenalan dan penyadaran pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah salah satunya dapat dilakukan dengan cara menyosialisasikan tata tertib dan memasang pesan-pesan pengingat penggunaan sarana dan prasarana sekolah. Sosialisasi dilakukan kepada seluruh warga sekolah. Pesan-pesan pengingat dapat dipasang pada tempat-tempat strategis yang ada di sekolah.

b. Pemahaman

Pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada *stakeholders* mengenai program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah. Barnawi & M. Arifin (2012: 232) menjelaskan “program pemeliharaan sarana dan prasarana

sekolah mencakup manfaat pemeliharaan, tujuan dan sasaran, hubungan pemeliharaan dengan manajemen aset sekolah, jenis pemeliharaan, dan ruang lingkup masing-masing serta peran serta seluruh *stakeholders*". Pemahaman terhadap program pemeliharaan harus dijelaskan secara utuh dan jelas agar tujuan pemeliharaan dapat tercapai.

c. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian mengatur dengan jelas siapa yang bertanggung jawab, siapa yang melaksanakan, dan siapa yang mengendalikan. Barnawi & M. Arifin (2012: 236) menyebutkan "pengorganisasian pengelola pemeliharaan melibatkan semua warga sekolah, yaitu kepala sekolah, guru, siswa, komite sekolah, dan tim teknis pemeliharaan". Pengorganisasian pada dasarnya membagi personel pemeliharaan berdasarkan waktu pemeliharaan sarana dan prasarana. Kelompok yang melakukan pemeliharaan harian atau mingguan adalah guru dan siswa. Sedangkan kelompok yang melaksanakan pemeliharaan berkala adalah tim teknis pemeliharaan. Tim teknis pemeliharaan bertugas melaksanakan pemeliharaan berkala pada bagian yang sulit dijangkau dan memerlukan ketrampilan dan keahlian khusus.

d. Pelaksanaan

Barnawi & M. Arifin (2012: 242) mengemukakan tahapan "pelaksanaan pemeliharaan terbagi menjadi pemeliharaan rutin dan

pemeliharaan berkala”. Pemeliharaan rutin bertujuan untuk menjaga sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi baik dan siap pakai. Sedangkan pemeliharaan berkala bertujuan untuk merawat sekaligus memperbaiki jika ada kerusakan agar sarana dan prasarana dapat berfungsi kembali sebagaimana mestinya.

e. Pendataan

Pendataan sarana dan prasarana dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh sekolah, yang bertugas mendata seluruh kondisi sarana dan prasarana sekolah yang ada. Barnawi & M. Arifin (2012: 225) menjelaskan “pendataan sarana dan prasarana dilakukan untuk menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah terkait dengan ketersediaan dan kondisinya”. Hasil dari pendataan ini akan sangat bermanfaat bagi sekolah untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana dan segera melakukan tindakan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak.

Setiap sekolah memiliki prinsip-prinsip dan tata tertib mengenai penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, hal itu bertujuan untuk mempermudah pengelolaan dalam mengawasi dan mengatur sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut.

6. Standar Sarana dan Prasarana di SMK

Sekolah Menengah Kejuruan atau SMK memiliki perbedaan dengan sekolah lainnya seperti SMA. Sehubungan dengan itu, keberadaan sarana

dan prasarana di SMK merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang memadukan antara teori dan praktik. Sarana dan prasarana di SMK tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK pada pasal 1 dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
- 2) Prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi SMK/MAK.
- 3) Perabot adalah sarana pengisi ruang.
- 4) Peralatan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
- 5) Set adalah seperangkat peralatan dalam satu ruang untuk mendukung kegiatan belajar.
- 6) Media pendidikan adalah peralatan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
- 7) Buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
- 8) Buku pengayaan adalah buku yang memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
- 9) Buku referensi adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
- 10) Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
- 11) Bahan habis pakai adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat.
- 12) Perlengkapan lain adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung fungsi SMK/MAK.
- 13) Teknologi informasi dan komunikasi adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.
- 14) Lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana SMK/MAK meliputi bangunan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
- 15) Infrastruktur adalah prasarana penunjang untuk keamanan dan kenyamanan lingkungan sekolah.
- 16) Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi SMK/MAK.

- 17) Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
- 18) Ruang praktik, meliputi bengkel, studio, demplot, kandang, bangsal, dan ruang sejenis, adalah tempat pelaksanaan kegiatan praktik, perawatan dan perbaikan peralatan.
- 19) Lahan praktik adalah sebidang lahan untuk melaksanakan kegiatan praktik.
- 20) Area kerja adalah tempat melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam ruang yang hanya dibatasi dengan garis lantai.
- 21) Ruang guru praktik/instruktur adalah ruangan kerja instruktur dalam ruang praktik/bengkel/studio.
- 22) Bangunan praktik adalah bangunan bukan gedung untuk mendukung pelaksanaan praktik di lahan.
- 23) Ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
- 24) Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan SMK/MAK.
- 25) Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
- 26) Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar ruang kelas, beristirahat, dan menerima tamu.
- 27) Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan SMK/MAK.
- 28) Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan administrasi SMK/MAK.
- 29) Ruang konseling adalah ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, karir, dan bursa kerja.
- 30) Ruang UKS adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di SMK/MAK.
- 31) Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
- 32) Jamban adalah ruang untuk buang air besar/kecil.
- 33) Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar ruang kelas, peralatan SMK/MAK yang tidak/belum berfungsi, dan arsip SMK/MAK.
- 34) Tempat berolahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olahraga.
- 35) Tempat bermain adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas, termasuk kegiatan seni.
- 36) Tempat beribadah adalah tempat warga SMK/MAK melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- 37) Program keahlian adalah program studi yang ditawarkan di SMK/MAK.

38) Rombongan belajar adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

7. Macam-macam Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan di sekolah tidak selalu sama. Hal tersebut tergantung dengan tingkatan sekolah, misalnya sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah lanjutan atas. Selain itu, juga tergantung dengan jenis sekolah, misalnya di sekolah lanjutan atas ada yang berstatus Sekolah Menengah Atas (SMA) dan ada yang berstatus Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Sehubungan dengan hal tersebut sarana dan prasarana yang ada di sekolah sangat tergantung dengan tingkatan dan jenis sekolah.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang menyiapkan peserta didik ketika lulus dapat mengembangkan kinerja apabila terjun di dunia kerja. Terutama SMK untuk yang kelompok Bisnis dan Manajemen. Keberadaan sarana dan prasarana di SMK kelompok Bisnis dan Manajemen disesuaikan dengan kebutuhan sekolah tersebut.

Macam-macam sarana dan prasarana umum yang dimiliki setiap sekolah dilihat dari tingkatan maupun jenis sekolah adalah sebagai berikut: (Juhairiyah, 2008: 6)

- a. Macam-macam sarana pendidikan
 - 1) Buku pelajaran
 - 2) Media pembelajaran
 - 3) Alat peraga
 - 4) Perabot sekolah yang mendukung tiga fungsi, yaitu fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi penunjang. Perabot pendidikan adalah segala jenis perabot yang digunakan untuk proses belajar mengajar. Perabot administrasi adalah perabot

yang digunakan untuk mendukung kegiatan kantor. Perabot penunjang adalah perabot yang digunakan di dalam ruang penunjang, seperti perabot Perpustakaan, perabot UKS, perabot OSIS.

b. Macam-macam prasarana pendidikan

- 1) Ruang kelas
- 2) Ruang Perpustakaan
- 3) Ruang laboratorium
- 4) Ruang keterampilan
- 5) Ruang kesenian
- 6) Tempat olahraga.

Kebutuhan sarana dan prasarana di setiap sekolah berbeda satu sama lain. SMK kelompok bisnis dan manajemen memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak dibandingkan dengan SMK kelompok lain. Kebutuhan sarana dan prasarana harus diupayakan untuk dipenuhi supaya kebutuhan belajar siswa dapat tercukupi, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Hasil penelitian yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani di SD Kecamatan Depok Sleman oleh dilakukan oleh Tri Ani Hastuti menyimpulkan bahwa perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di SD N Kecamatan Depok Sleman termasuk dalam kategori kurang baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di SD N Kecamatan Depok Sleman termasuk dalam kategori cukup baik. Pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di SD N Kecamatan Depok Sleman termasuk dalam kategori kurang baik. Penghapusan sarana dan prasarana

pendidikan jasmani di SD N Kecamatan Depok Sleman termasuk dalam kategori tidak baik. Penggunaan sarana dan prasarana oleh guru pendidikan jasmani dalam kategori baik.

2. Hasil penelitian yang berjudul Manajemen Sarana Produksi Ternak Pada Program Keahlian Budidaya Ternak SMK Negeri 1 Pandak Bantul Yogyakarta oleh Gunawan Widayat menyimpulkan bahwa perencanaan dalam manajemen sarana produksi ternak di SMK N 1 Pandak berkaitan dengan pencarian dana, pengadaan/pembelian peralatan, inventarisasi, dan pelaksanaan kegiatan praktek hingga pemasaran hasil produksi ternak serta penambahan sarana lain sudah berjalan sebagaimana yang diharapkan. Pengorganisasian dalam manajemen sarana produksi ternak di SMK N 1 Pandak belum terlaksana. Hal ini terlihat dari masih tercampurnya peralatan yang mudah rusak dan peralatan yang tahan lama, belum terkelompokkannya peralatan untuk Kompetensi Keahlian unggas dan ruminansia, dan masih kotornya gudang yang ada. Pemanfaatan/pemakaian peralatan dalam manajemen sarana produksi ternak di SMK N 1 Pandak disesuaikan dengan tujuan produksi. Tujuan produksi disesuaikan dengan Kompetensi Keahlian yang dipilih oleh siswa. Perawatan dalam manajemen sarana produksi ternak di SMK N 1 Pandak terhadap peralatan selama penyimpanan di gudang tidak dilaksanakan.
3. Hasil penelitian yang berjudul Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 2 Moyudan, Kabupaten

Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta oleh Ita Verawati menyimpulkan bahwa dalam pengelolaan perpustakaan belum optimal. Perlu perhatian yang lebih besar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

4. Hasil penelitian yang berjudul Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Wates oleh Asry Fitriyah menyimpulkan bahwa kegiatan perencanaan kebutuhan buku teks penunjang dan kebutuhan ruang laboratorium belum dilakukan secara optimal. Pengadaan ruang perpustakaan belum maksimal. Pemeliharaan komputer belum dilakukan secara rutin. Pengawasan penggunaan komputer belum dilakukan dengan baik. Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Wates belum optimal dilaksanakan.

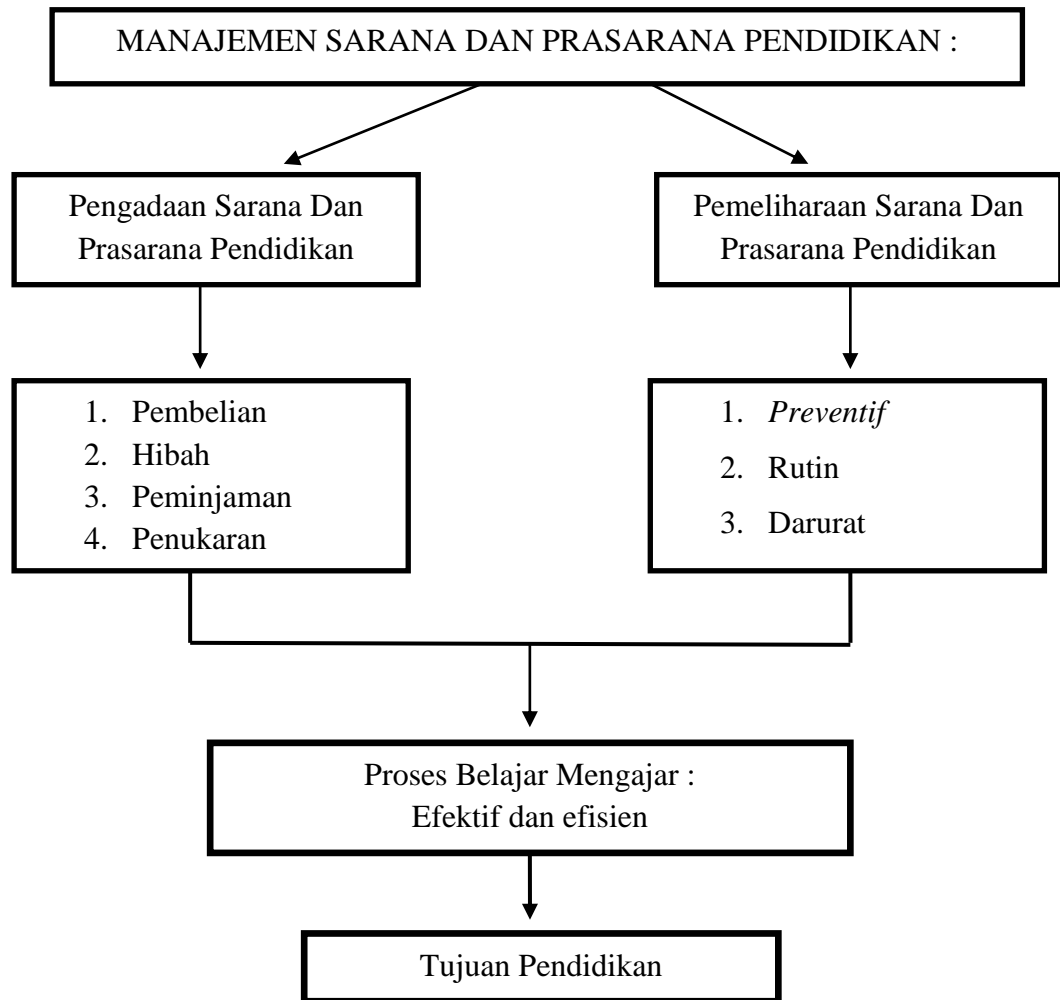
C. Kerangka Pikir

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal wajib yang harus dilakukan oleh sekolah, yang berfungsi salah satunya untuk melindungi aset sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Komponen dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan mencakup antara lain: perencanaan sarana dan prasarana pendidikan; pengadaan sarana dan prasarana pendidikan; pengaturan sarana dan prasarana pendidikan; penggunaan sarana dan prasarana pendidikan; dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup empat hal, antara lain: pembelian; penerimaan hibah; peminjaman; dan penukaran. Sedangkan fungsi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi perawatan rutin; perawatan darurat; dan perawatan *preventif*.

Jika fungsi pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh sekolah dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, maka manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan lancar tanpa hambatan, aset sekolah juga dapat dilindungi dan terjaga, sarana dan prasarana pendidikan dapat berfungsi sebagaimana mestinya, proses belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien, dan tujuan dari pendidikan dapat tercapai. Pengoptimalan manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus terus diupayakan, supaya keefektifan dari tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat terwujud. Untuk mewujudkan hal tersebut, perlu adanya kerjasama antar warga sekolah, khususnya bagi yang berkaitan langsung dengan sarana dan prasarana pendidikan.

Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas sebagai berikut:



Gambar 3. Alur Kerangka Pikir Penelitian

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?
2. Adakah kendala yang dihadapi sekolah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan sekolah dalam menghadapi masalah proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?
4. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?
5. Adakah kendala yang dihadapi sekolah dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?
6. Bagaimana upaya yang dilakukan sekolah dalam menghadapi masalah proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan adalah desain penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang memaparkan situasi atau peristiwa, tidak menguji hipotesis atau prediksi. Penelitian ini menghasilkan kesimpulan yang lengkap dan akurat yang penyajiannya berupa kata-kata maupun dalam bentuk angka. Penelitian ini bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi yang diambil SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta dengan objek penelitian yang diarahkan pada manajemen sarana dan prasarana, khususnya tentang pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan. Waktu penelitian dalam penelitian ini dibagi dalam 3 tahap, yaitu tahap persiapan dengan menentukan tempat, pelaku dan aktivitasnya pada bulan Desember 2012, tahap pengumpulan data yang mencakup observasi, wawancara, dokumentasi pada bulan Februari 2013, dan tahap pengecekan data pada bulan Maret 2013.

C. Pemilihan *Setting* dan Informan Penelitian

Sebelum melaksanakan *setting* penelitian, diadakan penjajagan dan penilaian lapangan guna mengetahui gambaran umum mengenai keadaan sekolah. Maksud dan tujuan penjajagan dan penilaian lapangan untuk memperoleh gambaran umum mengenai susunan penelitian sehingga tercipta suasana akrab dengan subyek penelitian. *Setting* sebagai wadah pencarian data secara fisik dapat berupa tempat, subyek, kegiatan dan waktu.

Pemilihan SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sebagai tempat penelitian didasarkan pada alasan berikut ini:

1. Lokasi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta yang strategis, terletak di pinggir jalan utama Kabupaten Sleman, sehingga mudah dijangkau dan memudahkan dalam proses penelitian.
2. SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta selama ini dinilai sebagai sekolah favorit yang mampu mencetak lulusan yang mempunyai keahlian dan keterampilan, sehingga dengan alasan tersebut diharapkan target yang ingin dicapai dalam penelitian ini dapat dicapai.

Informasi dalam penelitian ini diperoleh dari pihak-pihak yang ditunjuk untuk memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari obyek yang akan diteliti, sehingga data yang dihasilkan akurat. Informan penelitian yang dipilih pada penelitian ini menggunakan teknik *purposive*, dimana informan kunci dan informan pendukung dalam

penelitian dipilih secara sengaja oleh peneliti berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa informan yang dipilih berkaitan langsung dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sehingga diharapkan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan khususnya untuk fungsi pengadaan dan pemeliharaan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.

Informan penelitian yang dipilih berjumlah 12 orang. Penentuan informan penelitian didasarkan pada keterlibatan secara langsung warga sekolah dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Dalam penelitian ini yang menjadi informan kunci (*key informan*) penelitian adalah Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Sedangkan sebagai informan pendukung yaitu Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, Kepala Program Keahlian Administrasi Perkantoran, Kepala Program Keahlian Akuntansi, Kepala Program Keahlian Pemasaran Kepala Program Keahlian Busana Butik, 2 orang karyawan, dan 4 orang siswa dari masing-masing program keahlian yang menggunakan sarana dan prasarana sekolah secara langsung.

Pemilihan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana sebagai informan dalam penelitian didasarkan pada jabatan struktural yang dijabatnya, sehingga mampu memberikan gambaran secara mendalam mengenai manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta. Kepala Sekolah dipilih sebagai informan dalam penelitian, karena bertindak sebagai manajer dalam manajemen sekolah. Kepala

Program Keahlian dipilih sebagai informan dengan pertimbangan bahwa mereka sebagai pengguna langsung sarana dan prasarana sekolah, dan mewakili pihak guru. Pemilihan Karyawan sebagai informan berdasar pada anggapan bahwa karyawan sebagai salah satu pengurus dan pelaku dalam pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana. Sedangkan siswa yang dipilih sebagai informan sebanyak empat orang, dengan pertimbangan bahwa siswa sebagai pengguna sarana dan prasarana secara langsung, pemilihan dilakukan secara acak, dan diharapkan empat orang siswa mampu mewakili seluruh siswa yang ada di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian adalah *human instrument*, artinya pelaku dalam penelitian ini menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Untuk memudahkan penelitian ini, maka digunakan bantuan pedoman wawancara yang digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana, observasi digunakan untuk memperoleh fakta terkait peran pengelola dalam melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dan dokumentasi untuk mendapatkan berbagai dokumen tentang sarana dan prasarana pendidikan.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan tiga metode yakni sebagai berikut:

1. Wawancara

Metode ini digunakan untuk menggali informasi dari Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, Kepala Sekolah, Kepala Program Keahlian Akuntansi, Kepala Program Keahlian Administrasi Perkantoran, Kepala Program Keahlian Pemasaran, Kepala Program Keahlian Busana Butik, Karyawan sebanyak dua orang, dan Siswa sebanyak empat orang.

2. Observasi

Kegiatan observasi ini dilakukan dengan tujuan ingin mengetahui perilaku yang tampak berupa perilaku yang dapat dilihat langsung oleh mata, dapat didengar, dapat dihitung dan dapat diukur. Dalam teknik ini yang diobservasi yaitu lingkungan, sarana dan prasarana pendidikan. Dalam penelitian ini yang digunakan adalah observasi nonpartisipatif yang berarti pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, hanya berperan mengamati kegiatan.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah untuk menggali informasi melalui data-data tentang SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, visi dan misi sekolah, struktur organisasi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, data sarana dan prasarana

sekolah, dan data yang berhubungan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa pedoman observasi, pedoman wawancara, pedoman dokumentasi dan *recorder*.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis ini berarti bahwa data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran terhadap fakta yang terjadi.

Model analisis yang digunakan ialah model interaktif. Dalam teknik analisis data model interaktif terdiri atas tiga tahapan, yakni sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data yang dilakukan dalam penelitian ini dengan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang berkaitan dengan fungsi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya apabila diperlukan.

2. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian ini akan dilakukan dengan teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini akan diperoleh jawaban atas rumusan masalah yang telah ada. Kesimpulan sementara atau awal yang telah didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi metode dan sumber. Teknik triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan penelitian satu dengan informan penelitian yang lain.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Sejarah SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta didirikan pada tahun 1952 dengan SK No. 31998/Kab/52 pada tanggal 10 September 1952, pada waktu itu bernama SMEA Negeri 1 Yogyakarta, dan berlokasi di Gowongan Kidul Yogyakarta. Kemudian pada tahun 1982 lokasi SMEA Negeri 1 Yogyakarta pecah menjadi 2 sekolah yaitu SMEA Negeri 7 Yogyakarta yang beralamat di Gowongan Kidul Yogyakarta, dan SMEA Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di Maguwoharjo, Depok, Sleman. Berdasarkan SK Mendikbud Nomor: 031/01/1997, tanggal 7 Maret 1997 SMEA Negeri 1 Yogyakarta berganti nama menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok. SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta beralamat di Jalan Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Kabupaten Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Visi dan Misi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Visi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, yaitu: terselenggaranya layanan prima pendidikan untuk menghasilkan

tamatan yang berbudi pekerti luhur, cerdas, berprestasi, kompetitif dan mampu mengembangkan diri.

Misi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, antara lain :

- Mengembangkan budaya sekolah yang berakhlak mulia
- Mengembangkan suasana belajar aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan
- Melaksanakan PBM dengan pendekatan *Competence Based Training* (CBT) yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan dunia kerja
- Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001-2008.

c. Deskripsi Fisik SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Kondisi fisik SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta mendukung untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Bangunan sekolah SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta menempati areal tanah seluas 16.210 m², dengan luas bangunan 5.959 m², dan hak milik tanah dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.

d. Deskripsi Fisik Sarana dan Prasarana SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting khususnya untuk sekolah kejuruan. Sarana dan prasarana yang

dimiliki sekolah ini sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sekolah ini sebagai sekolah kejuruan kelompok bisnis dan manajemen. Kondisi fisik sarana dan prasarana SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta dikategorikan menjadi tiga fungsi, yaitu sarana dan prasarana belajar mengajar, sarana dan prasarana praktik, dan sarana penunjang. Deskripsi fisik sarana dan prasarana belajar mengajar di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 1. Sarana dan Prasarana Belajar Mengajar SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang Kelas Teori	25	Pencahayaan pada beberapa ruangan masih kurang.
2.	Sarana dan prasarana di kelas:		
	- LCD	1/kelas	Dalam kondisi rusak pada beberapa ruangan kelas.
	- Whiteboard	1/kelas	Baik.
	- Meja kursi	Sesuai jumlah siswa	Banyak coretan.
3.	Ruang Doa Agama Kristen	1	Baik.
4.	Ruang Doa Agama Katolik	1	Baik.
5.	Perpustakaan	1	Baik.

Sumber : TU SMK Negeri 1 Depok Sleman 2013 dan data primer

Sarana dan prasarana praktik yang ada di SMK Negeri 1 Depok

Sleman Yogyakarta dijelaskan pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. Sarana dan Prasarana Praktik SMK Negeri 1 Depok
Sleman Yogyakarta

No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi
1.	Laboratorium KKPI (HL)	1	Baik.
2.	Laboratorium MM (KKPI)	1	Baik.
3.	Laboratorium Bahasa	1	Baik.
4.	Laboratorium Penjualan	1	Jumlah peralatan belum sesuai dengan jumlah siswa.
5.	Laboratorium KKPI	1	Pencahayaan kurang.
6.	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1	Baik.
7.	Laboratorium Akuntansi	1	Baik.
8.	Laboratorium Mengetik	1	Kurang bersih.
9.	Laboratorium Busana Butik	2	Jumlah peralatan belum sesuai dengan jumlah siswa.
10.	Lapangan Tennis	1	Baik.
11.	Lapangan Olahraga	1	Baik.

Sumber : TU SMK Negeri 1 Depok Sleman 2013 dan data primer

Sarana dan prasarana pendukung yang dimiliki SMK Negeri 1

Depok Sleman Yogyakarta cukup lengkap, sarana dan prasarana pendukung dipaparkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3. Sarana dan Prasarana Pendukung SMK Negeri 1 Depok

Sleman Yogyakarta

No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang Keuangan	1	Baik.
2.	Ruang ISO	1	Baik.
3.	Ruang Arsip (Data)	1	Baik.
4.	Ruang Administrasi (TU)	1	Kurang nyaman.
5.	Loby	1	Baik.
6.	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik.
7.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	Baik.
8.	Ruang Guru	1	Baik.
9.	Ruang UKS	1	Baik.
10.	Ruang Kepala Program Keahlian	1	Baik.
11.	Ruang Perlengkapan	1	Baik.
12.	Ruang Kantor Koperasi Megar	1	Baik.
13.	Ruang Administrasi Komputer	1	Baik.
14.	Ruang Pertemuan (Rapat)	1	Baik.
15.	Ruang Bimbingan Konseling	1	Baik.
16.	Ruang Pembina OSIS	1	Baik.
17.	Ruang KOPSIS	1	Baik.
18.	Ruang Pramuka	1	Baik.
19.	Mushola	1	Baik.
20.	Aula	1	Baik.
21.	Ruang Seminar (Serbaguna)	1	Baik.
22.	Kantin	1	Baik.
23.	Prani Swalayan (Toko)	1	Baik.
24.	Tempat Parkir	2	Kurang luas.
25.	Ruang Satpam	1	Baik.
26.	Ruang Fotocopy Koperasi Megar	1	Baik.
27.	Ruang Penjaga Sekolah	1	Baik.
28.	Kamar Mandi dan Toilet	20	Kurang terawat.

Sumber : TU SMK Negeri 1 Depok Sleman 2013 dan data primer

Dari tiga tabel tersebut, yaitu sarana dan prasarana belajar mengajar, sarana dan prasarana praktik, dan sarana dan prasarana pendukung, diketahui bahwa SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap. Namun, kondisi ruangan kurang diperhatikan, sehingga ada beberapa ruangan yang kurang terawat. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut sudah sesuai dengan yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana untuk SMK/MAK.

2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Penelitian dilaksanakan pada tanggal 26 Februari sampai dengan 4 Maret 2013 di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data, yaitu wawancara, dokumentasi, dan observasi.

Wawancara dilakukan kepada Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta (Bapak ES), Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana (Ibu SH), Kepala Program Keahlian Administrasi Perkantoran (Ibu S), Kepala Program Keahlian Penjualan (Ibu SW), Kepala Program Keahlian Akuntansi (Ibu SM), Kepala Program Keahlian Busana Butik (Ibu TP), 2 orang karyawan sebagai *Maintenance and Repair (MR)* yaitu Bapak BW dan Bapak SR, dan 4 orang siswa dari masing-masing program keahlian yaitu AW siswi program keahlian

Akuntansi, MM siswi program keahlian Administrasi Perkantoran, YN siswi program keahlian Penjualan, dan DT siswi program keahlian Busana Butik.

Dokumentasi dilakukan dengan meminta data tentang sekolah kepada Kepala Tata Usaha SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta (Bapak Y), data tentang sarana dan prasarana SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta kepada Kepala Bagian Perlengkapan (Bapak S), dan dengan melakukan pengambilan gambar sendiri. Observasi dilakukan selama satu minggu, yaitu pada 26 Februari sampai dengan 4 Maret 2013.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil sebagai berikut :

a. Sarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Sarana pendidikan yang dimiliki SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta minimal sudah memenuhi kebutuhan sekolah. Kondisi sarana pendidikan yang dimiliki sudah memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM). Sarana pendidikan yang secara keseluruhan dimiliki oleh SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, diantaranya ada Komputer, dan *LCD*. Sedangkan sarana pendidikan yang dimiliki oleh setiap program keahlian jenisnya beragam, menyesuaikan dengan kebutuhan setiap program keahlian tersebut.

Sarana sekolah sudah memadai, hampir pada semua program keahlian sudah memiliki sarana yang lengkap. Berdasarkan hasil

wawancara yang telah dilakukan, untuk program keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran sarana yang dimiliki sudah lengkap dan memadai. Sedangkan untuk program keahlian Penjualan, kuantitas sarana yang berada di Laboratorium Penjualan belum terpenuhi. Begitu juga untuk program keahlian Busana Butik, sarana yang ada di Laboratorium Busana Butik juga belum lengkap.

Kualitas sarana pendidikan yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sebagian besar sudah bagus. Sarana pendidikan yang dimiliki oleh masing-masing program keahlian sudah layak pakai, dan kualitasnya sudah bagus. Namun untuk kualitas sarana yang secara global dimiliki oleh sekolah, misalnya *LCD*, *Notebook*, *AC*, dan sebagainya, kurang bagus. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan, *LCD* dan *Notebook* yang merupakan hibah dari Dinas Pendidikan mempunyai kualitas yang kurang bagus, sehingga sering mengalami kerusakan, dan setelah beberapa kali rusak sudah tidak dapat digunakan kembali.

b. Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Prasarana yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah lengkap, minimal dimiliki untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Kondisi prasarana pendidikan yang dimiliki sudah memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Prasarana belajar mengajar dan praktik seperti Laboratorium, Perpustakaan, Ruang Belajar, dan lain sebagainya sudah ada, dan sebagian besar dalam kondisi baik. Sedangkan prasarana pendukung seperti Ruang Guru, Lobby, Kantin, Tempat Parkir dan sebagainya, juga sudah ada dan selalu dilakukan pengembangan dan perluasan, namun ada beberapa prasarana pendukung yang dalam keadaan tidak terawat.

Program keahlian yang baru pada tahun ajaran 2012/2013 dibuka, yaitu Busana Butik, memerlukan pengembangan dan perluasan prasarana sekolah, karena berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan, Busana Butik hanya memiliki satu ruang belajar, dan dua laboratorium, tentu masih jauh dari kebutuhan minimal yang diperlukan.

c. Pengadaan Sarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Pengadaan sarana pendidikan merupakan sebagian dari realisasi RAPBS tahunan. Pengadaan sarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta dilakukan dengan cara pembelian dan sebagian berasal dari hibah Dinas Pendidikan. Pengadaan sarana dilakukan oleh tim khusus yang dibentuk oleh Kepala Sekolah, yaitu tim belanja, yang sebelumnya terlebih dahulu Kepala sekolah menyetujui agenda belanja.

Dana yang digunakan untuk pengadaan sarana berasal dari dana APBS atau dana Komite sekolah, dan juga dari Dinas Pendidikan. Penggunaan dana komite dan dana dari Dinas Pendidikan saling melengkapi. Dana yang berasal dari Dinas Pendidikan tidak pasti periodisasi dan besarnya, sehingga seringkali pihak sekolah harus *menghandle* semua biaya pengadaan sarana dan prasarana terlebih dahulu.

Proses pengadaan dilakukan ketika ada usulan dari masing-masing program keahlian. Pembelian sarana tidak dibagi rata per program keahlian, namun disesuaikan dengan kebutuhan program keahlian. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, terdapat perbedaan kebutuhan antar masing-masing program keahlian. Selain itu, proses pengadaan sarana biasanya dilakukan secara bertahap. Pengadaan yang dilakukan secara bertahap contohnya pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK).

Busana Butik sebagai program keahlian yang baru dimulai pada tahun ajaran 2012/2013 merupakan program keahlian yang masih membutuhkan kelengkapan sarana pendidikan. Sampai saat ini, kelengkapan sarana pendidikan yang dimiliki oleh program keahlian Busana Butik baru setengah dari jumlah kuota siswa yang ada, artinya satu alat yang ada masih digunakan untuk dua siswa.

Pada program keahlian Penjualan, jumlah sarana laboratorium juga belum memenuhi dari kuota rombongan belajar siswa. Program

keahlian Penjualan merupakan program keahlian yang sudah lama ada di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta ini, namun untuk kuantitasnya belum juga terpenuhi.

d. Pengadaan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Proses pengadaan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, merupakan sebagian dari realisasi RAPBS tahunan. Pengadaan prasarana sekolah merupakan perwujudan dari perencanaan yang sudah dilakukan sebelumnya. Pengadaan prasarana pendidikan di sekolah ini dilakukan dengan cara membeli. Pengadaan prasarana diserahkan kepada Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana dan dibantu oleh tim khusus yang dibentuk oleh Kepala Sekolah, yaitu tim belanja, yang sebelumnya terlebih dahulu Kepala sekolah menyetujui agenda belanja.

Dana yang digunakan untuk pengadaan prasarana berasal dari dana APBS atau dana Komite sekolah, dan juga dari Dinas Pendidikan. Penggunaan dana komite dan dana dari Dinas Pendidikan saling melengkapi.

Proses pengadaan prasarana dilakukan secara bertahap, dengan mempertimbangkan keadaan keuangan sekolah. Sekolah harus memilih dan memprioritaskan kebutuhan yang mendesak dan yang dapat ditunda.

Busana Butik merupakan program keahlian yang baru dimulai pada tahun ajaran 2012/2013 masih membutuhkan pengembangan prasarana pendidikan. Prasarana pendidikan masih dalam jumlah minimal. Bahkan dapat kurang apabila pada tahun ajaran selanjutnya menerima rombongan belajar siswa baru lagi. Berdasarkan data yang diperoleh pada saat observasi, program keahlian Busana Butik saat ini baru memiliki prasarana berupa 1 ruang belajar dan 2 laboratorium. Meskipun telah memiliki 2 laboratorium, namun baru memenuhi kebutuhan minimal, mengingat sarana yang seharusnya ada di program Busana Butik sangat banyak.

Prasarana pendukung di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta masih memerlukan pengembangan dan perluasan, terutama untuk tempat parkir. Tempat parkir yang tersedia saat ini belum memenuhi kapasitas kendaraan yang dibutuhkan. Pihak sekolah sudah berusaha menangani permasalahan ini yaitu dengan membangun tempat parkir darurat, yang bersebelahan dengan lapangan olahraga secara langsung. Akan tetapi hal ini belum dapat menyelesaikan permasalahan yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, sebenarnya sudah ada lahan yang disiapkan untuk membangun tempat parkir baru yang bersifat permanen. Akan tetapi, pihak sekolah memprioritaskan kebutuhan sekolah, yaitu antara

membangun tempat parkir baru dengan membangun ruangan untuk program keahlian Busana Butik pada tahun ajaran lalu. Sehingga proses pembangunan tempat parkir baru yang bersifat permanen menjadi terhambat, dan sampai saat ini belum juga dilaksanakan.

e. Pemeliharaan Sarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Pemeliharaan sarana pendidikan di SMK negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sebagian besar oleh karyawan, untuk kerusakan pada sarana Komputer, *LCD*, dan sebagian kecil mengenai kelistrikan. Pemeliharaan terhadap sarana tersebut dapat dilakukan setiap saat ketika ada kerusakan ringan. Sedangkan untuk pemeliharaan *AC* dan mesik ketik manual dilakukan secara rutin, yaitu setiap tiga sampai dengan enam bulan sekali. Pemeliharaan dan perawatan untuk mesin *cash register* dan jaringan telepon dilakukan dengan mendatangkan tenaga ahli dari luar.

Pemeliharaan rutin di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta dilakukan secara bersama dengan pemeliharaan *preventif* atau pencegahan, artinya dalam pemeliharaan *preventif* tidak disediakan waktu khusus oleh pihak sekolah, sehingga dilakukan bersamaan dengan pemeliharaan rutin.

Pemeliharaan darurat di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilakukan. Pemeliharaan darurat dilakukan ketika

ada sarana pendidikan yang rusak mendadak. Pemeliharaan darurat dilakukan oleh karyawan. Namun seringkali pemeliharaan darurat tidak ditangani dengan cepat oleh karyawan, karena harus melewati prosedur yang ada di sekolah ini, sehingga pemeliharaan darurat harus antri, sesuai dengan laporan kerusakan terlebih dahulu.

Segala penyimpanan sarana pendidikan berada di ruang perlengkapan. Sedangkan untuk inventarisasi dilakukan oleh tim khusus, baru diserahkan pada Kepala bagian perlengkapan untuk digunakan.

SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum mempunyai tenaga ahli yang dipekerjakan khusus dan spesifik untuk memperbaiki sarana sesuai dengan bidangnya. Sekolah ini hanya mempunyai dua orang karyawan yang harus memelihara dan merawat sarana dan prasarana pendidikan yang banyak.

Sekolah yang mempunyai sarana yang cukup lengkap dan hanya mempunyai dua orang karyawan, tentu akan menghambat proses pemeliharaan. Berdasarkan wawancara dengan siswa yang telah dilakukan, untuk perbaikan *LCD* harus menunggu kurang lebih satu minggu sampai satu bulan untuk memperbaiki, sehingga kegiatan pembelajaran kadang terganggu. Sedangkan menurut hasil wawancara dengan karyawan dan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana yang telah dilakukan, untuk perbaikan *LCD* dapat memakan

waktu yang cukup lama karena mengikuti prosedur dan juga mengingat dengan dana di bagian keuangan.

Sekolah sebenarnya sudah mengantisipasi adanya kerusakan pada sarana sekolah. Dalam hal ini sekolah diuntungkan dengan adanya penyusutan jumlah siswa pada setiap rombongan belajar, dari 36 siswa per kelas menjadi 32 siswa per kelas, sehingga sarana yang ada masih sisa dan dapat digunakan ketika ada kerusakan. Begitu juga dengan *LCD*, sekolah sudah menyediakan *LCD mobile* yang dapat dipinjam di ruang perlengkapan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, karyawan kadang tidak memahami *jobdesk* yang diberikan oleh Kepala sekolah. Seringkali Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana harus ikut menangani masalah pemeliharaan sarana, seperti misalnya mendata sarana yang rusak. Sedangkan apabila ditinjau dari latar belakang pendidikannya, karyawan bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum mempunyai tenaga ahli yang spesifik untuk menangani berbagai masalah kerusakan pada sarana dan pendidikan, contohnya mesin Wolsum. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, sekolah ini mempunyai laboratorium dalam jumlah yang banyak. Mereka hanya mengandalkan karyawan, dan seringkali memanggil tenaga ahli dari luar yang kadang terhambat oleh masalah dana. Selain itu, jadwal

laboratorium yang padat, sehingga ketika ada sarana yang rusak pada laboratorium tidak dapat langsung ditangani. Harus mencari waktu yang tidak digunakan oleh siswa dan guru.

f. Pemeliharaan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Proses pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta dilakukan karyawan dan petugas kebersihan. Dalam pemeliharaan prasarana pendidikan belum dilakukan spesifikasi penugasan khusus kepada orang tertentu, sehingga masih dilakukan *serampangan* oleh pegawai bagian perlengkapan yang tersedia. Untuk pemeliharaan bangunan, sekolah memanggil tukang bangunan dari luar, namun untuk pemeliharaan kecil dalam ruangan biasanya dilakukan oleh pihak sekolah sendiri.

Pemeliharaan prasarana rutin dilakukan oleh SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, seperti pengecatan tembok sekolah setiap lima tahun sekali. Pemeliharaan prasarana *preventif* belum dilakukan, karena berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, terdapat beberapa prasarana yang rusak dan belum dilakukan perbaikan. Padahal sebenarnya apabila dilakukan pemeliharaan pencegahan, atau tindakan sebelum terjadi kerusakan, hal ini bisa diatasi. Seperti pada lampu kelas, yang pada beberapa ruangan kelas lampunya mati, sebenarnya

kalau dicek secara berkala, dapat dilaporkan kepada Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, tidak menunggu lampu redup kemudian mati, lampu dapat digantikan dengan yang baru. Sehingga penerangan ruangan kelas dapat maksimal.

Pemeliharaan darurat dilakukan oleh pegawai yang disediakan dan juga karyawan. Namun mengingat jumlah karyawan yang hanya dua orang dan pegawai bagian perlengkapan yang hanya satu orang, sedangkan dibutuhkan untuk memelihara prasarana sekolah secara keseluruhan, menyebabkan pemeliharaan darurat tidak cepat ditanggapi dan dikerjakan. Berdasarkan hasil observasi, ditemukan bahwa terdapat beberapa toilet yang engsel pintunya rusak, lampu kelas yang mati, dan sebagainya.

SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta mempunyai lahan parkir yang disediakan untuk siswa sebanyak dua tempat. Namun hal ini jauh dari cukup, sehingga dibuatkan tempat parkir darurat di samping aula dengan hanya beratap seng. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pembuatan tempat parkir darurat dirasa kurang tepat, karena tempat ini bersebelahan langsung dengan lapangan olahraga, tanpa sekat yang memisahkan antara tempat parkir dan lapangan olahraga. Siswa yang memarkirkan sepeda motor di tempat parkir darurat ini juga melebihi kapasitas yang sebenarnya disediakan sekolah untuk tempat parkir darurat. Padahal sebenarnya tempat parkir sesungguhnya juga belum penuh. Akan tetapi siswa dalam

memakirkan sepeda motor yang tidak tertib, sehingga tempat parkir sesungguhnya terkesan penuh. Menurut Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana saat dilakukan wawancara, sebetulnya ada petugas yang bertugas menertibkan tempat parkir, supaya tempat parkir menjadi rapi, akan tetapi berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan tidak ada petugas yang menertibkan tempat parkir.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, sebenarnya pihak sekolah juga sudah mengupayakan perluasan lahan parkir siswa yang bersifat permanen, bahkan sudah dipondasi. Namun karena ada kepentingan pembangunan Ruang Kegiatan Belajar (RKB) baru untuk program keahlian Busana Butik, sehingga pembangunan tempat parkir baru ditunda untuk sementara waktu. Kelanjutan pembangunan tempat parkir yang bersifat permanen sudah dibahas dan ada dalam APBS tahun ajaran 2012/2013 ini, dan segera akan direalisasikan. Namun sampai saat akhir tahun ajaran 2012/2013, pembangunan tempat parkir belum juga dilaksanakan.

Selain karena prioritas kebutuhan pembangunan RKB yang dirasa lebih penting, pembangunan tempat parkir juga dihambat dengan dana dari komite yang tidak dapat diharapkan. Pembayaran uang SPP yang seharusnya dapat membantu untuk pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, justru sering menghambat proses tersebut. Pembayaran SPP sering terlambat, sehingga pihak sekolah tidak dapat berbuat banyak.

Upaya pemeliharaan yang seharusnya dilakukan oleh seluruh warga sekolah juga belum dilaksanakan sepenuhnya. Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa kebersihan pada prasarana sekolah belum maksimal. Toilet untuk siswa masih belum bersih, terbukti dengan masih banyak bungkus pembalut yang berserakan, dan berbau. Kurangnya kesadaran siswa untuk ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan. Hanya beberapa siswa saja yang dapat mengerti dan sadar untuk ikut dalam upaya memelihara sarana dan prasarana pendidikan. Sedangkan guru, berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, sudah berusaha ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contoh, harus mendampingi siswa ketika memasuki laboratorium KKPI, dan sebagainya.

B. Pembahasan

Manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang sangat penting khususnya di sekolah kejuruan yang lebih banyak mengedepankan praktik dibandingkan dengan teori. Keberadaan sarana dan prasarana menjadi sangat penting untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran sehingga akan menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMK N 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah memenuhi standar minimum. Ketersediaan sarana dan prasarana dapat

dilihat dari segi kualitas dan kuantitas. Dilihat dari kualitas, sarana yang dimiliki sebagian besar sudah sesuai dengan standar yang ditentukan. Hanya saja pada beberapa sarana yang berasal dari hibah, kualitas sarana kurang baik. Sementara dilihat dari kuantitas, pada program keahlian penjualan dan Busana Butik masih kurang. Sehingga penggunaan sarana masih bersama-sama. Prasarana pada program keahlian Busana Butik dan juga prasarana pendukung yaitu tempat parkir belum memadai.

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Pengadaan sangat berkaitan erat dengan perencanaan. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan cermat dan teliti, karena hal ini merupakan kegiatan yang sangat penting. Perencanaan pengadaan berkaitan dengan analisis kebutuhan sekolah, pencarian dana dengan menentukan sumber dana, dan menunjuk seseorang yang disertai tugas untuk mengadakan sarana dan prasarana tersebut.

Perencanaan sarana dan prasarana kemudian ditindak lanjuti dengan pengadaan, dengan mempertimbangkan beberapa hal yaitu: harga, mudah diperoleh/tidak, *fleksibel*/tidak, komponen-komponennya sesuai tujuan atau tidak.

Segala sesuatu yang dibutuhkan di sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok

Sleman Yogyakarta sudah dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya perencanaan sarana dan prasarana terlebih dahulu pada setiap tahun ajaran baru, kemudian dicantumkan dalam RAPBS. Pengadaan sarana dan prasarana juga direncanakan sesuai dengan ketersediaan dana. Sekolah juga memprioritaskan kebutuhan sekolah agar tidak terjadi pemborosan dana.

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta diawali dengan adanya usulan dari beberapa Kepala Program Keahlian, yang ditampung dalam rapat RAPBS yang diadakan pada awal tahun ajaran baru. Selanjutnya usulan tersebut ditindak lanjuti dan dicantumkan dalam APBS. Setelah Kepala Sekolah menyetujui permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut, Kepala Sekolah kemudian menunjuk tim belanja untuk melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana. Setelah sarana dan prasarana ada, kemudian diserahkan kepada bagian gudang untuk diinventarisir dan selanjutnya digunakan sebagaimana mestinya.

Cara pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Hal tersebut ditunjukkan dengan cara pengadaan yang dilakukan dengan membeli dan menerima hibah saja, tidak mengupayakan cara pengadaan lain. Sehingga ketika kondisi keuangan sekolah sedang minim, sekolah tidak terbiasa untuk melakukan cara pengadaan sarana dan prasarana yang lain.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta dilakukan dengan cara membeli dan penerimaan hibah dari pemerintah. Sumber dana yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana berasal dari sebagian dana Komite Sekolah dan sebagian dari Pemerintah. Sekolah tidak melakukan cara pengadaan selain dengan cara membeli dan menerima hibah, karena keterbatasan dana.

Pengadaan sarana dan prasarana dengan membeli dilakukan oleh SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, terlebih dahulu menentukan kualitas sarana dan prasarana yang akan dibeli. Setelah diusulkan, pihak sekolah akan melihat kondisi keuangan sekolah. Apabila mencukupi untuk membeli sarana dan prasarana tersebut, maka tim yang telah ditunjuk akan melaksanakannya.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta juga dilakukan dengan menerima hibah dari pemerintah. Kualitas sarana dan prasarana hibah yang kurang bagus, dan tidak sesuai dengan kemauan sekolah.

Kendala yang dihadapi sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan dana. Dana memegang peranan penting dalam pengadaan sarana dan prasarana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sejumlah sarana belum dapat dipenuhi, mengakibatkan penggunaan sarana pada laboratorium dilakukan secara bergantian. Juga pengadaan beberapa prasarana yang belum dapat dipenuhi.

2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1

Depok Sleman Yogyakarta

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk menjaga sarana dan prasarana pendidikan di sekolah agar senantiasa selalu siap pakai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berbeda untuk berbagai jenis sarana dan prasarana yang ada. Pada prinsipnya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan pemeliharaan yang bersifat rutin, pencegahan atau *preventif*, dan pemeliharaan darurat. Tahapan dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah dibagi menjadi lima tahap, yaitu penyadaran, pemahaman, pengorganisasian, pelaksanaan dan pendataan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Hal ini ditunjukkan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini belum diklasifikasi dan diprioritaskan secara terperinci. Tidak semua sarana dan prasarana pendidikan mendapat perhatian untuk dilakukan pemeliharaan.

Berdasarkan informasi melalui wawancara yang diperoleh, pelaksanaan pemeliharaan rutin sudah dilakukan terutama pada sarana AC dan mesin ketik manual, sekaligus sebagai pemeliharaan yang bersifat *preventif*. Sedangkan pemeliharaan darurat dilakukan sewaktu-waktu ketika ada sarana dan prasarana yang rusak, misalnya pada komputer yang rusak, engsel pintu yang rusak, dan sebagainya.

Pemeliharaan *preventif* jarang dilakukan, ketika sarana tersebut benar-benar belum rusak. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, pemeliharaan *preventif* hanya dilakukan pada AC dan mesin ketik manual saja, sarana dan prasarana lain tidak diperhatikan sehingga apabila terjadi kerusakan baru diperbaiki.

Pada tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, dalam tahap penyadaran, warga SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum sepenuhnya sadar tentang pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Hal ini ditunjukkan dengan hasil wawancara dengan siswa bahwa masih kebersihan di lingkungan sekolah belum maksimal, siswa belum tertib dalam menjaga kebersihan sekolah, dan juga kurangnya rasa kepekaan dan kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Selain itu berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah ada slogan-slogan dan motto-motto, akan tetapi keberadaannya tidak diperhatikan dan tidak dirawat.

Tahap pemahaman sudah dilakukan oleh SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta kepada *stakeholders*. Akan tetapi dengan kurangnya kesadaran yang dimiliki oleh warga sekolah mengakibatkan tingkat pemahaman terhadap program pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menjadi kurang.

Tahap pengorganisasian SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah belum baik. Hal ini

ditunjukkan dengan tidak adanya laboran yang seharusnya ada untuk mengurus dan mengatur laboratorium-laboratorium yang ada. Selain itu, jumlah karyawan yang hanya 2 orang, yang bertugas mengurus dan mengatur semua sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, mengakibatkan kelebihan beban kerja dan porsi kerja yang *serabutan*.

Tahapan pendataan merupakan tahapan terakhir dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal dalam melaksanakan tahapan ini. Hal ini ditunjukkan dengan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan bahwa petugas yang berada di bagian Gudang dan karyawan yang belum memahami *jobdesk* masing-masing, sehingga kadang-kadang Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana harus melakukan pendataan sarana dan prasarana sekolah itu sendiri.

Kendala yang dihadapi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah meliputi:

1. Keterbatasan sumberdaya manusia

Keterbatasan sumberdaya manusia dilihat dari kuantitas, dan keahliannya. Sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi pengelolaan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta terkait banyaknya sarana yang ada. Sumberdaya manusia yang dimaksud harus didukung dengan

kemampuan atau kompetensi yang memadai seperti melakukan perbaikan terhadap peralatan yang rusak.

Keterbatasan jumlah karyawan untuk menangani keseluruhan masalah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Belum adanya laboran untuk mengelola laboratorium, padahal jumlah laboratorium yang dimiliki sangat banyak, sehingga karyawan kadang-kadang tidak dapat menangani permasalahan yang ada. Hal ini mengakibatkan sejumlah sarana yang dimiliki sekolah tidak mendapat penanganan dengan segera karena harus mengandalkan teknisi dari luar. Apabila teknisi dari luar berhalangan hadir, maka sarana yang rusak menjadi tidak tertangani, dan penggunaan sarana dan prasarana menjadi tidak efektif.

2. Keterbatasan dana

Selain dana untuk pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana juga membutuhkan dana. Keterbatasan dana yang dimiliki sekolah mengakibatkan beberapa sarana tidak dapat dirawat dengan baik. Untuk beberapa sarana membutuhkan perawatan khusus dan untuk itu dibutuhkan dana. Keterbatasan dana ini mengakibatkan peralatan tidak dapat dilakukan perawatan sebagaimana mestinya.

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Simpulan

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

- a. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilaksanakan dengan baik. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah.
- b. Pembelian sarana dan prasarana pendidikan menggunakan dana dari Dinas Pendidikan dan Komite Sekolah. Sedangkan hibah biasanya berasal dari pemerintah dengan kualitas yang kurang baik.
- c. Kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan biaya.
- d. Upaya yang dilakukan sekolah dalam menghadapi masalah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta yaitu dengan cara memprioritaskan kebutuhan sekolah, dengan melihat kondisi keuangan sekolah, dan mengupayakan untuk segera memenuhi kebutuhan dan merealisasikan rencana yang sudah tertuang dalam APBS.

2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

- a. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, *preventif*, dan darurat. Pemeliharaan dilakukan hanya pada sarana dan prasarana pendidikan tertentu saja, tidak seluruh sarana dan prasarana diperhatikan.
- b. Dalam tahapan penyadaran, pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana belum maksimal. Tahap pengorganisasian belum dilakukan dengan baik. Tahapan pendataan belum maksimal.
- c. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan sumberdaya manusia dan keterbatasan dana.
- d. SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah berusaha untuk memenuhi kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

B. Implikasi

Memerhatikan pembahasan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh, dapat disampaikan beberapa implikasi pemikiran berkaitan dengan pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sebagai berikut:

1. Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta salah satunya dilakukan dengan cara penerimaan hibah dengan kualitas sarana yang kurang baik. Hal ini berimplikasi pada

meningkatnya tingkat kerusakan dan umur pakai pada sarana pendidikan, sehingga biaya pemeliharaan akan semakin besar akibat sarana yang mudah rusak.

2. Pembelian sarana dan prasarana yang dibeli dengan menggunakan dana dari komite sekolah (SPP) sedangkan pembayaran SPP oleh siswa tidak lancar, berimplikasi pada keterlambatan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
3. Pemeliharaan hanya dilakukan pada sarana dan prasarana pendidikan tertentu saja. Hal ini berimplikasi pada kesulitan proses pemeliharaan jika terjadi kerusakan secara bersama-sama, proses pemeliharaan menjadi terhambat.
4. Jumlah karyawan yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta hanya dua orang, dan pegawai bagian perlengkapan satu orang, kadang tidak mampu menangani pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah yang banyak. Hal ini berimplikasi pada terhambatnya proses belajar mengajar akibat ada sarana dan prasarana yang rusak, biaya pemeliharaan semakin besar.
5. Siswa belum maksimal dalam upaya ikut serta memelihara sarana dan prasarana pendidikan. Siswa belum dapat menjaga kebersihan sekolah dengan baik. Hal ini berimplikasi pada kebersihan dan keindahan sekolah yang tidak terjaga.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, pembahasan dan kesimpulan pada bagian sebelumnya, maka saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Pihak Sekolah SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

- a. Hendaknya mempertimbangkan kebutuhan *toolman* atau tenaga ahli untuk sekolah, agar dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.
- b. Hendaknya mengambil tindakan tegas untuk siswa yang tidak tertib membayar SPP, karena melalui pembayaran SPP tersebut sebagian dana komite sekolah dapat terpenuhi. Sehingga untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan.
- c. Pihak sekolah hendaknya menyediakan petugas khusus yang bertugas menertibkan parkir siswa, tidak hanya petugas seadanya.
- d. Pihak sekolah hendaknya memberikan waktu khusus untuk pemeliharaan sarana dan prasarana, baik untuk perawatan rutin, maupun *preventif*. Sehingga proses pemeliharaan dapat ditangani dan dilaksanakan dengan cepat.

2. Bagi Karyawan SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

- a. Hendaknya mengetahui *jobdesk* masing-masing, dan melakukannya sesuai dengan *jobdesk*-nya.

- b. Hendaknya melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sebaik mungkin, memanfaatkan waktu yang ada sehingga tidak ada waktu yang seakan-akan terbuang sia-sia, sedangkan siswa membutuhkan sarana dan prasarana yang dalam kondisi siap pakai.

3. Bagi Siswa SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

- a. Hendaknya siswa meningkatkan kesadaran untuk ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana sekolah. Membuang sampah pada tempatnya, dan memelihara kebersihan prasarana sekolah.
- b. Hendaknya dapat lebih tertib dalam memarkirkan sepeda motor, sehingga tempat parkir yang disediakan dapat berfungsi maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Asry Fitriyah. (2011). Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Wates. *Skripsi*. Yogyakarta: FIS UNY
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ruzz Media
- Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Tim Penulis
- Djati Juliatriarsa. (1998). *Manajemen Umum*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Gunawan Widayat. (2011). Manajemen Sarana Produksi Ternak Pada Program Keahlian Budidaya Ternak SMK Negeri 1 Pandak Bantul Yogyakarta. *Tesis*. Yogyakarta: Pascasarjana UNY
- Hani Handoko. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Herdiansyah Haris. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika
- Husaini Usman. (2006). *Manajemen: teori, praktik, dan riset pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ita Verawati. (2011). Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 2 Moyudan Kabupaten Sleman Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: FISE UNY
- Juhairiyah. (2008). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Hasil Penelitian Guru MTs Nusantara Probolinggo. (diakses pada 20 Maret 2013

pukul 10.44) <http://www.books-google.com/administrasi-sarana-prasarana-pendidikan>

Malayu S.P Hasibuan. (2007). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara

Manullang. (2006). *Dasar-dasar Manajemen*. Medan: Ghalia Indonesia

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK

Sondang P. Siagian. (2007). *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara

Sudjana. (2004). *Manajemen Program Pendidikan*. Bandung: Fallah Production

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta

Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press

Sukanto Reksohadiprojo. (2002). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: BPFE UGM

Terry, GR. (1978). *Principle of Management. 7th Ed*. Homewood Illinois: Richard D. Irwin Inc

Tim Dosen AP. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Perss

Tim UNY. (2011). *Pedoman Tugas Akhir*. Yogyakarta: FISE Universitas Negeri Yogyakarta

Tri Ani Hastuti. (2008). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani di SD Kecamatan Depok Sleman. Tesis*. Yogyakarta: Pascasarjana UNY

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003

LAMPİRAN

Lampiran

Pedoman Pengumpulan Data

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

C. Pedoman Observasi

1. Sasaran observasi : kondisi fisik SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta
2. Tahap-tahap observasi
 - a. Mengamati dan memilih aspek yang ada kaitannya dengan pertanyaan penelitian
 - b. Mengamati semua aspek yang ada sehingga mendapatkan gambaran mengenai pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta
3. Aspek yang diobservasi

No.	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah			
2.	Kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan	a. Ruang kelas b. Ruang Laboratorium Bahasa c. Ruang Laboratorium Komputer			

		d. Ruang Laboratorium Akuntansi e. Ruang Laboratorium Perkantoran f. Ruang Laboratorium Mengetik g. Ruang Laboratorium Pemasaran h. Ruang Laboratorium Busana Butik i. Perpustakaan j. Kantor tata usaha k. Lapangan olah raga l. Tempat parkir m. Tempat ibadah n. Ruang kesenian o. Kantin			
--	--	---	--	--	--

		p. Kamar mandi dan toilet			
3.	Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	a. Anggaran b. Kebijakan sekolah c. Pembersihan peralatan d. Pemeliharaan sehari-hari e. Pengecekan peralatan f. Pengecekan instalasi listrik, saluran air dan sanitasi g. Perawatan rutin			

D. Pedoman Wawancara

Sasaran wawancara : Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, Guru, Karyawan, dan Siswa

Definisi Konsep Variabel	Dimensi	Indikator	Daftar Pertanyaan	Sasaran
<p>Manajemen sarana dan prasarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan secara efektif dan efisien.</p> <p>Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan</p>	<p>1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan</p>	a. Proses pengadaan	1) Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sarana dan Prasarana
			2) Darimana asal/sumber sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sarana dan Prasarana
		b. Kondisi sarana dan prasarana	3) Apakah sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sarana dan

pendayagunaan, meliputi perencanaan; pengadaan; pengaturan; penggunaan; dan penghapusan.			tersedia sesuai dengan kebutuhan sekolah?	Prasarana
			4) Apakah sarana dan prasarana sekolah sudah memadai?	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Kepala Sarana dan Prasarana
			5) Bagaimana kondisi atau kualitas sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Kepala Sarana dan Prasarana
			6) Menurut anda, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta saat ini?	<ul style="list-style-type: none"> Guru Siswa

			7) Apakah kualitas sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah sesuai dengan harapan anda?	<ul style="list-style-type: none"> • Guru • Siswa
	2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	a. Proses pemeliharaan	8) Bagaimana mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta?	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kepala Sarana dan Prasarana • Karyawan
		b. Waktu untuk pemeliharaan	9) Apakah sudah ada waktu yang disediakan oleh pihak sekolah khusus untuk merawat dan memelihara	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kepala Sarana dan Prasarana • Karyawan

			sarana dan prasarana pendidikan?	<ul style="list-style-type: none"> • Guru
			10) Sudah rutinkah perawatan yang selama ini dilakukan oleh pihak sekolah untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan?	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kepala Sarana dan Prasarana
			11) Menurut anda, sudah adakah perawatan rutin yang dilakukan untuk merawat sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok	<ul style="list-style-type: none"> • Guru • Karyawan

			Sleman Yogyakarta ini?	
			12) Bagaimana upaya yang dilakukan oleh sekolah untuk mensiasati perawatan darurat yang sebelumnya belum ada dalam daftar perawatan?	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kepala Sarana dan Prasarana
			13) Adakah keluhan selama ini mengenai waktu yang digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?	<ul style="list-style-type: none"> • Karyawan • Guru • Siswa
			14) Apakah selama ini perawatan preventif	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kepala Sarana dan

			terhadap sarana dan prasarana pendidikan sudah dilakukan? Jika sudah bagaimana prosesnya?	Prasarana
		c. Tenaga untuk pemeliharaan	15) Adakah tenaga yang dipekerjakan khusus untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan?	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sarana dan Prasarana
			16) Bagaimana upaya yang dilakukan sekolah selama ini karena belum tersedia tenaga khusus untuk	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kepala Sarana dan Prasarana

			memelihara sarana dan prasarana pendidikan?	
			17) Siapa yang melakukan pendataan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan selama ini?	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kepala Sarana dan Prasarana • Karyawan
			18) Apakah keluhan anda selama ini, dengan belum adanya tenaga ahli yang dipekerjakan untuk memelihara sarana dan prasarana pendidikan?	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa
			19) Bagaimana upaya yang anda lakukan untuk	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa • Guru

			memelihara dan menjaga sarana dan prasarana sekolah?	
--	--	--	--	--

Keterangan : Model pertanyaan untuk memperoleh data yang diperlukan, dapat dikembangkan di lapangan.

E. Pedoman Dokumentasi

Data yang dikumpulkan dalam penelitian antara lain:

1. Sejarah sekolah
2. Visi dan Misi sekolah
3. Data struktur organisasi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta
4. Denah ruang SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta
5. Data sarana dan prasarana sekolah
6. Data keadaan guru, karyawan, dan siswa
7. Data lain yang diperlukan dapat dikembangkan saat berada di lapangan.

Lampiran

Hasil Penelitian

HASIL OBSERVASI

No.	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah	√		Luas, ada beberapa bangunan yang sedang diperbaiki
2.	Kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan	q. Ruang kelas r. Ruang Laboratorium Bahasa s. Ruang Laboratorium Komputer t. Ruang Laboratorium Akuntansi u. Ruang Laboratorium Perkantoran v. Ruang Laboratorium Mengetik	√ √ √ √ √ √		Beberapa lampu kelas mati Nyaman Agak gelap, penerangan kurang terang Nyaman, sesuai dengan kebutuhan Nyaman, sesuai dengan kebutuhan Kurang bersih, penataan kurang rapi

		w. Ruang Laboratorium Pemasaran	√		Jumlah peralatan belum sesuai dengan jumlah siswa
		x. Ruang Laboratorium Busana Butik	√		Jumlah peralatan belum sesuai dengan jumlah siswa
		y. Perpustakaan	√		Nyaman
		z. Kantor tata usaha	√		Kurang nyaman, penataan kurang rapi
		aa. Lapangan olah raga	√		Nyaman, sesuai dengan kebutuhan siswa
		bb. Tempat parkir	√		Kurang luas, tidak tertata rapi
		cc. Tempat ibadah	√		Nyaman
		dd. Ruang kesenian	√		Pengap
		ee. Kantin	√		Kurang luas
		ff. Kamar mandi dan toilet	√		Kurang bersih, kurang nyaman,

					kurang terpelihara
3.	Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	h. Anggaran i. Kebijakan sekolah j. Pembersihan peralatan k. Pemeliharaan sehari-hari l. Pengecekan peralatan m. Pengecekan instalasi listrik, saluran air dan sanitasi n. Perawatan rutin	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	 ✓ ✓ ✓	APBS Berasal dari Kepala Sekolah Setelah pemakaian peralatan Belum dilakukan Dilakukan selama pemakaian peralatan Bohlam lampu mati, saluran air macet Perbaiki AC 3-6bulan sekali

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Drs. Eka Setiadi
Jabatan : Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta
Tempat : Ruang Kepala Sekolah
Tanggal : 2 Maret 2013
Jam : 10.45-10.53 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta ini Pak?

Informan : Jadi pada awal tahun ajaran kita membuat atau menyusun RAPBS. *Nah* kita kumpulkan dari unit-unit untuk tahun itu membutuhkan apa, kemudian kita anggarkan di RAPBS untuk pengadaannya. Itu yang bisa termuat di RAPBS. Yang kedua untuk kebutuhan-kebutuhan yang sifatnya insidental itu guru kalau itu guru mengajukan permohonan lewat Waka Sarpras kemudian Waka Sarpras melanjutkan ke Kepala Sekolah. Kepala Sekolah kemudian mendisposisi untuk pengadaannya lewat tim, ada petugas khusus untuk pengadaan sarana dan prasarana.

Pewawancara : Petugas khususnya itu siapa Pak?

Informan : Ada karyawan yang bertugas untuk belanja. Jadi tidak

misalnya ada yang butuh *oke tak setuju* kemudian dikasih *duit*, belanja itu tidak. Ada yang mengurus sendiri, nanti barang-barang itu juga masuk ke inventarisir di bagian perlengkapan, baru setelah dicatat, baru dikeluarkan untuk penggunaannya.

Pewawancara : Darimana asal atau sumber dana sarana dan prasarana itu Pak, selain dari RAPBS?

Informan : Dari APBS ya, sumbernya itu bisa dari dana komite sekolah. Jadi APBS itu menyebutkan sumber dananya. Sumber dananya apa, misalnya dana dari komite sekolah atau dana dari APBD dari pemerintah. Ada dana yang alokasinya juga diperlukan dari pemerintah lewat APBD.

Pewawancara : Penggunaan anggaran untuk proses pengadaannya itu bagaimana Pak?

Informan : Ya APBS itu kan sebenarnya semula dibuat sebagai rencana kemudian ditetapkan sebagai APBS. Di dalam pelaksanaannya itu kita tidak mungkin untuk menganggarkan secara persis, jadi pasti ada penyesuaian-penyesuaian. Ada yang belum dianggarkan tetapi dibutuhkan. Ada juga yang dianggarkan tetapi mungkin jenis barangnya atau volumenya itu tidak sesuai dengan kebutuhan *riil*. Nah ada kesempatan untuk merevisi APBS, jadi nanti kalau ada di dalam perjalanan itu ada ketidaksesuaian itu yang direvisi

APBSnya.

Pewawancara : Untuk kondisi sarana dan prasarana saat ini di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta ini sudah sesuai dengan ketentuan dari pemerintah Pak?

Informan : Bukan sesuai dengan ketentuan pemerintah, karena kalau kita mengacu pada SPM (Standar Pelayanan Minimal) untuk sarana dan prasarana saya kira kita sudah cukup, jadi sudah sesuai dengan kebutuhan.

Pewawancara : Adakah tenaga yang dipekerjakan khusus untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana disini Pak?

Informan : Ada, kita ada khusus ada dua orang, itu satu untuk pemeliharaan peralatan, misalnya ada komputer, LCD, kelistrikan, itu ada. Kemudian satu itu untuk pemeliharaan yang sifatnya fisik, gedung, misalnya ada pintu yang engselnya rusak, atau lemari yang kuncinya rusak, dan lain-lain itu untuk perabot atau gedung.

Pewawancara : Kemarin saya sudah wawancara dengan siswa, mereka mengeluhkan tempat parkir yang bersebelahan persis dengan lapangan olahraga itu bagaimana Pak? Apakah sekolah sudah mengupayakan tindakan untuk perluasan lahan parkir?

Informan : Tahun ini di APBS sudah dianggarkan untuk membuat tempat parkir, *cuman* belum terlaksana. Pondasinya sudah, *cuman* belum terlaksana. Tapi sebenarnya anak-anak itu juga

nakal, karena tempat parkir yang tersedia itu sebenarnya belum penuh. Tapi mereka tidak tertib, misalnya tempat parkir *ditoto* yang rapi sehingga enak. Di tempat parkir *yo pating klarah* sehingga tidak efisien.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Dra. Sri Hestia Purwanti
Jabatan : Wakil Kepala bidang Sarana dan Prasarana
Tempat : Ruang Wakil Kepala Sekolah
Tanggal : 4 Maret 2013
Jam : 11.00-11.25 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta ini, Bu?

Informan : Proses pengadaan yang pertama itu kita punya tim belanja dulu ya, tim belanja yang jelas disahkan oleh Bapak Kepala Sekolah ditunjuk, yang terkait dengan keuangan bagian keuangan ada, bagian tata usaha ada, kemudian untuk pembelian. Kemudian saya juga terkait, namun dalam hal ini pada saat pembelian-pembelian itu ada tim yang membeli. Pembelian itu ada beberapa artinya ada usulan dari masing-masing ketua jurusan atau kompetensi keahlian biasanya sudah membuat *draft*, untuk apa yang dibutuhkan di masing-masing jurusan, nanti dibuat. Kemudian di ACC kepala sekolah sesuai kebutuhan dan pembeliannya itu pun ada yang keuangannya itu dari dinas

ya, bukan dari dana komite. *Nah* tetapi kalau itu kurang, nanti akan dipenuhi oleh dana komite. Jadi diplotkan dulu yang dari dinas itu berapa, dibagi masing-masing kebutuhan, jadi antara jurusan satu dengan yang lain itu kan berbeda. Kadang ada jurusan yang banyak, ada yang tidak. Bukan berarti harus diplot-plot ini kalau dapatnya sekian, ini yang tahu bagian keuangan ya, istilahnya seberapa misalnya dibagi empat, misalnya tidak. *Nah* sementara ini karena BB yang baru itu adalah baru tahun ini, dan itu belum masuk dalam perencanaan, ya biasanya dipenuhi dengan dana komite dulu, biasanya gitu, pemenuhannya seperti itu. *Nah* pada saat pembelian, itu seandainya masih bertahap biasanya, terutama untuk jurusan akuntansi itu kan banyak sekali. Beberapa jurusan *sih* memang banyak memerlukan, kalau yang memerlukan kemudian kurang ya bertahap, misalnya ada pengajuan kertas dari jurusan akuntansi dalam satu semester itu sekian, kita belikan bertahap. Karena harus istilahnya form-form itu ya, nanti dibuat form-form, jadi seperti itu.

Pewawancara : Untuk sumber dananya itu dari dinas sama dari komite sekolah?

Informan : Iya.

Pewawancara : Untuk saat ini apakah sarana dan prasarana di sekolah ini

sudah tersedia sesuai kebutuhan sekolah, Bu?

Informan : Ya kalau sampai maksimal sebetulnya ya masih kurang *nggeh*, tetapi kalau dalam hal misalnya seperti kemarin dua tahun ini kan sekolah di ruang kelas-kelas itu sudah ada LCD itu dapat bantuan ya sudah terpasang, walaupun nanti juga kekurangan-kekurangannya *tetep* dipenuhi dari dana komite ya. Itu untuk masalah LCD. Untuk *notebook*, itu juga sudah ada juga bantuan dari pemerintah, tapi juga dengan kondisi mungkin *notebook*-nya juga tidak seperti yang kita harapkan, yang penting bisa digunakan. Kebetulan juga guru-guru *udah* punya semua ya laptop, sehingga manakala diperlukan ya itu ada di perkab semua *tercover* disana semua untuk penyimpanan dan sebagainya. LCD yang *mobile* juga ada. Jadi kalau dikatakan mungkin 75% atau 80% ya sudah terpenuhi lah *nggak* sampai 100 lah, artinya kurang dari 100%. Terus untuk yang misalnya ATK, *nah* sih ATK lancar aja ya. Karena kan saling menutupi artinya kalau dari dinas misalnya dari komite biasanya yang untuk ATK, terutama untuk pas ulangan-ulangan kertas dan *macem-macem* itu bisa terpenuhi.

Pewawancara : Untuk kualitas sarana dan prasarana pendidikan itu sendiri apakah sudah sesuai dengan standar sekolah seperti itu?

Informan : Kalau standar minimal paling ya, sesuai kalau standar

minimalnya. Artinya disini dituntut untuk pembelajaran dengan harus ada IT-nya ya sudah ada dengan standar yang minimal. Perpustakaan misalnya ya menunjang, sudah ada juga sudah mulai dibenahi dengan sistem yang bukan manual lagi, kemudian anak-anak juga diruangan SAS di perpustakaan kan ada beberapa komputer itu untuk mengakses anak-anak kalau dapat tugas internet, kalau dia tidak diluar kan tetapi di perpustakaan. Belum sampai maksimal, tadi saya katakan minimal ada.

Pewawancara : Dari kondisi sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standar minimal itu apakah selama ini sudah berjalan dengan baik, Bu?

Informan : Kalau berjalan ya sesuai ya, artinya bukan baik sekali itu tidak. Karena kan biasanya kendalanya kan biasanya alat-alat itu tidak mungkin dengan *merk* yang bagaimana karena kita dapat bantuan ya kerusakan-kerusakan ya pasti ada, cuma biasanya kalau LCD itu dikelas tidak bisa digunakan ya pakai yang *mobile*. Jadi bisa diantisipasi lah, tidak terus macet sama sekali.

Pewawancara : Bagaimana mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarananya, Bu?

Informan : Kalau yang rutin itu jelas AC itu tiga bulan sekali, karena tergantung juga dari dana perawatan ada dari dinas, nanti

kalau kurang tadi biasanya ditutup dengan komite. Jadi rutin itu ada AC, ada mengetik manual, kemudian kalau komputer MR itu ya apa istilahnya mencoba terutama kalau sudah menjelang-menjelang ini juga sudah mulai dilihat lagi. Tapi sebelum ada ujian pun, Ka.lab ya biasanya ya Ka.lab terutama bukan Ka.lab yang ini yang jurusan, tapi terutama yang komputer biasanya Ka.lab-nya sudah sambil jalan sambil melihat kalau ada rusak ini kemudian kalau ada kekurangan harus *ngganti* apa biasanya menyampaikan ke saya nanti nulis, *mouse*-nya atau mungkin *keyboard*-nya atau mungkin *mainboard*-nya itu biasanya sudah sambil jalan. Terus kalau yang diluar misalnya *cash register* atau yang diluar MR yang biasa untuk menangani komputer, misalnya *cash register* mungkin telepon kemudian listrik dalam kondisi besar itu ya panggil PLN, tapi kalau yang kecil-kecil listrik itu misalnya pemasangan lampu yang tidak terlalu *krusial* ya MR-nya.

Pewawancara : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh sekolah untuk mensiasati perawatan darurat, Bu? Yang sebelumnya belum ada dalam daftar perawatan?

Informan : Ya itu tadi misalkan kalau kerusakan di komputer kan ada komputer cadangan. Biasanya dalam satu ruangan lab itu

siswanya kan cuma 32, sekarang komputer kan ada 36 jadi bisa pindah ke komputer yang lain yang ini kita perbaiki. Jadi *nggak* ada masalah, karena memang itu kan jadi seperti *tinggalan* yang dulu. Kalau dulu kan jumlah siswanya 36 sekarang 32 jadi masih ada *sereplah* istilahnya, sementara ini diperbaiki ada *serep*, jadi tidak total. Termasuk kalau ujian-ujian kan seperti itu jadi karena punya *serep*.

Pewawancara : Apakah selama ini sudah ada perawatan *preventif* Bu terhadap sarana dan prasarana?

Informan : Biasanya gini *preventifnya* ya itu tadi, jadi AC kalau misalkan tidak menunggu rusak, kalau sudah waktunya *service* ya *service* langsung, itu kan *preventif* to. AC kan di sekian banyak ruangan ya mungkin satu aja yang ini, tapi pada saatnya dua bulan atau berapa ini sudah langsung diperbaiki semua. *Preventifnya* seperti itu, sesuai jadwal lah. Mengetik manual misalnya ada tiga mesin Bu empat mesin sudah rusak, sekaligus sudah langsung kita *service* semua, bukan hanya yang rusak saja. Yang rusak ya *diservice* yang tidak ya jadi lebih ini.

Pewawancara : Kemarin saya sudah wawancara dengan siswa, kemudian siswa mengeluhkan tentang kondisi tempat parkir, dan juga berdasarkan hasil observasi saya, siswa itu memakirkan

kendaraan tepat didekat lapangan olahraga tanpa ada *tedeng* gitu lo Bu, kemudian apa dari pihak sekolah itu sudah mengupayakan perluasan lahan parkir?

Informan : Kalau tempat parkir, itu kan sebetulnya yang belakang itu kan luas, hanya anda melihat *ndak* secara di lapangan parkir itu apa sana sudah penuh semua. Misalnya kosong *to*, kadang-kadang kosong *malah* yang *anu* parkirnya kesini. Jadi anak-anak sudah diarahkan kalau parkir itu harus masuk-masuk-masuk di ruang parkir, nanti sisanya baru yang kesini. Kita sudah menyiapkan itu lahan yang sebelah sana itu sudah dipondasi itu memang sudah bukan direncanakan tetapi sudah mau direalisasikan setelah pembangunan ini kan kita mau *anu* parkir, dipondasi menghadap kesini *lho*. Di ruang belakang itu kan ada pondasi agak luas *deket* rumah-rumahan itu yang bawah itu untuk tempat parkir, jadi usahanya memang sudah. Karena melihat dengan dana juga, karena kita mencoba dipondasi dulu begitu dilihat karena ada bangunan yang mendesak ini RKB, ini dulu. Nanti mungkin dari sini mau ke parkir. Kita sudah memikirkan, kemarin untuk mengantisipasi yang sebelumnya aula itu kan tadinya tidak ada parkir, dicoba buat yang seng-seng itu, itu sebetulnya untuk parkir tambahan itu, yang pertama kan yang di belakang. *Nah*

anak-anak ini tinggal ketertiban anak-anak karena kalau yang parkir belakang rasanya banyak anak-anak yang *markir* disananya tu *nggak* sampai ujung sana, disini-sini aja. Sehingga yang marah kan yang punya lapangan, ya karena memang tidak boleh untuk parkir sebetulnya. Jadi yang disediakan itu yang sebelah sini, yang *deket* aula pinggiran itu, itupun tidak harus sampai sini harusnya. Harusnya sana dulu dipenuhin gitu *lho*. Cuma anak yang makanya guru olahraga kadang-kadang terus akhirnya bilang *tak gembosi* kalau caranya *kayak* gitu, *wong* anak *nggak* mau tertib. Jadi kalau *dateng* kan *penak*, *sing deket* apalagi kalau telat. Kalau *dateng* paling pagi harusnya langsung ke atas itu, karena kita sudah mencoba membuat tempat parkir sing cukup belakang itu, ujung itu. Tapi yang dilihat kemarin bagaimana? Penuh *nggak* sebelah sana, *bolong-bolong*? *Lha* iya *nggak* teratur. Itu sebetulnya ada petugasnya sebetulnya yang mengatur, *cumak* anaknya ini memang yang *anu* dalam hal ini untuk menjaga yang namanya memang anak-anak yang tertib susah, malah kadang-kadang *brek* terus langsung tinggal lari, malah yang ditinggal *cepat* lari lapangan itu. *Nah* kita udah *nyiapkan* itu, *nggak* tahu luasnya berapa itu agak luas juga kayaknya, tinggal nanti dibuatkan tiang-tiang *to*, terus nanti

terus tutup, pondasinya sudah. Sudah agak lama ini pondasinya, karena kita sambil menunggu dana kan. Anak-anak sendiri untuk yang ini kan *seret banget*. Sampai mau lulus ini saja yang *mbayar* baru berapa persen, itu kalau *nunggak* sampai enam bulan, *mosok* sekolah udah hampir selesai dari mulai Juli kemarin atau bulan Agustus kemarin *ndak mbayar*, misalnya gitu. Jadi kan istilahnya tergantung dari ini, kita udah *nyiapin* begitu ada *anu* sudah disiapkan. *Nah* ini tinggal nanti lihat lagi, dana masuk lagi ya bisa ini. Ya memang sih apa namanya orangtua sudah iya-iya waktu kelas satu, tapi ternyata realisasinya nol. Ya hanya sekian persen lah, ada yang memang tertib, tapi lebih banyak tidak tertibnya itu. *Nah* bisa juga orangtua sudah tertib, tapi anak sendiri yang *nggak* dibayarkan. Pernah ada beberapa kali saya temukan antara orangtua dengan anak. Orangtua sudah marah-marah ditempat kami, kami kok dipanggil katanya anak saya tidak *mbayar* gini-gini, saya sudah memberi uang *full* enam bulan. Oo gitu ya, kita konfirmasi dulu dengan putranya Ibu ya, saya bilang gitu. Anaknya saya panggil, langsung saya *gathukkan*, *monggo* Ibu kalau mau tanya dengan putranya Ibu apakah sudah *mbayar* apa belum, walaupun Ibu sudah memberikan. *Padu dewe terusan*, mungkin pernah cerita ya saya, saya diam saja

sebagai penonton. Sudah Bu, jadi mohon maaf kalau Ibu dipanggil cuma buat konfirmasi, bukan apa-apa apakah *bener* belum membayar. Paling enak saya *gathukkan*, itu memang paling pas. Saya *ndak* akan bicara *macem-macem*, akhirnya beres. Kalau sekolah memanggil, bukan saya yang memanggil, sekolah memanggil Bapak Ibu itu kan berdasarkan data yang ada di keuangan, karena disitu tidak ada slip dari putranya Ibu, dari bulan sekian sampai bulan sekian. Ya seperti itulah untuk komite, sehingga untuk pembangunan-pembangunan ini kita sambil melihat kondisi yang diprioritaskan mana, KBM sudah mau ulangan ujian misalnya kita harus beli kertas, misalnya gitu. Ya kadang-kadang untuk keluhan-keluhan anak itu kadang-kadang, Ibu ini kurang-kurang ini, ya sabar *wong* namanya peralatan elektronik kalau *mendandani* kalau bicara sekarang ya tidak langsung di ini, toh ada antisipasi misalnya LCD yang rusak, *lho* yang *mobile* kan ada *pinjem* dulu yang *mobile*. Karena *mendandani* itu tidak sehari dua hari, dilihat apanya, tapi anak itu kan misalnya kalau ditanya-tanya iya *wong* rusak *nggak* diperhatikan. Padahal ini ada prosesnya, anak tahunya seperti itu. Kecuali kalau kita tidak punya antisipasi, itu ada yang *mobile* *pinjem*, saya bilang gitu, nanti dikembalikan lagi. Terus yang

kedua dalam hal ini kelemahan kami sekarang adalah SDMnya karena anak kalau mengembalikan malah diruang saya, itu sana *mesti* udah tutup, terus susah. Jadi kadang-kadang dikembalikan kesini. Kalau begitu anak saya suruh ambil lagi, karena disana kan ada catatannya itu yang pinjam. Kalau saya yang mengembalikan itu namanya tidak mendidik. Dia hanya nitip si anak itu karena sana tutup, *nggak* masalah daripada dibawa pulang, kan gitu.

Pewawancara : Kemudian mengenai jumlah MR yang cuma dua, kemudian mengingat jumlah lab yang ada di SMK ini kan banyak, itu bagaimana?

Informan : Kurang, harusnya kurang. Tapi kalau ya memang kurang. Hanya kebetulan kalau ada apa ya, saya mencoba gini, kalau misalkan ini dari kemarin itu saya cek lampu, maksud saya itu kalau memang tahu tugasnya masing-masing ada saatnya MR itu melihat, ya berapa lama, misalnya dua minggu sebulan dua bulan sekali dilihat, kalau misalkan sudah tidak pada nyala, lapor harusnya. Paling tidak kan saya bisa mengkomunikasikan ke bagian keuangan, *nih lho* lampu-lampu ini pada *nggak* ada, minta dibelikan. *Nah* ini yang tidak bisa berjalan mulus, seperti itu. Ya lagi-lagi tadi kesadaran masing-masing, dengan *job*-nya masing-masing ya itu ya kalau memang itu ya

jangan nunggu rusak, maksud saya itu ya jangan menunggu lampu mati, ya saya juga ikut ngecek, cuma kalau saya memperbaiki sendiri kan *nggak* mungkin. Ya memang kurang, karena tugasnya, cuma kalau rutin itu sebetulnya juga ringan. Ya tidak rutin itu yang akhirnya jadi repot. Rutin dalam arti punya jadwal sendiri lah, jadwal sendiri untuk menata, berapa bulan sekali dilihat. Kemarin saya cek lampu atas, *tak cateti* sendiri, kebetulan anak lagi *nggarap* soal dan saya belum membahas, saya keliling sebentar, ya paling itu saya lakukan, karena ini mau ujian haruse penerangane bagus. Memang memerlukan tenaga ekstra untuk naik-naik untuk mengganti lampu. MRnya mengatakan kurang gitu ya.

Pewawancara : Untuk MRnya itu apakah latar belakang pendidikannya sesuai dengan keahliannya gitu, Bu?

Informan : Sesuai. Pak Budi itu malah *anu* apa namanya *nggon* listrik-listrik itu, ya penanganannya. Nanti bisa ditanya sendiri, sesuai menurut saya. Kalau pak Roto itu kan *anu* tadinya dari SMEA, tapi kan dia ikut pelatihan-pelatihan, ada ini yang mengarah kesitu, ke MR. Yang satu sesuai betul, yang satu kan memang itu tadi ada pelatihan-pelatihan sehingga dia lebih bisa ikut menangani, seperti itu.

Pewawancara : Busana Butik itu kan jurusan baru Bu. Untuk pengadaan

sarprasnya itu sudah ada rencana belum untuk memenuhi kebutuhan siswa? Kemarin itu saya sudah berbincang dengan bu Prayekti mengatakan bahwa untuk sarananya itu kita baru punya setengah dari jumlah siswa.

Informan : Iya *separoh*, setengahnya. Artinya dalam hal ini nantinya rencananya akan dipenuhi semua. Ya itu tadi kembali ke kendala ke keuangan. Kita baru bisa *separoh*, untuk memberikan. Tapi sambil berjalan kita akan memenuhi walaupun nanti tambahannya seberapa dulu lagi, sehingga nanti akan terpenuhi semua. Jadi memang secara untuk rasio untuk yang pembukaan BB waktu itu memang *separoh* terus ada dari *macem-macem* itu. Rencananya memang harus terpenuhi, ya sambil tadi melihat keuangan dan sebagainya.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Suwarti, S.Pd
Jabatan : Kepala Program Keahlian Administrasi Perkantoran
Tempat : Laboratorium KKPI
Tanggal : 28 Februari 2013
Jam : 10.15-10.20 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Menurut Anda, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta saat ini, khususnya untuk jurusan Administrasi Perkantoran?

Informan : Bagus *banget sih*, komputernya *ready*, kertas-kertas apapun yang dibutuhkan oleh AP selalu ada, internet juga ada, kertas *sembarang* itu ada karena di mulai praktek anak-anak kan dari kelas satu, dua, tiga. Khususnya yang mulai kelas dua itu sama kelas tiga *penjenengan* bisa melihat jadwalnya lab. Jadwalnya lab (laboratorium) itu *full* tiap hari, tidak ada jam-jam yang kosong, selalu *full* dan itu kan membutuhkan sarana baik ATK maupun alatnya semua sekolah bisa memenuhi *sih* setiap apa yang saya butuhkan, termasuk untuk kepentingan praktek harian. Ya tidak ada kendala.

- Pewawancara : Apakah kualitas sarana dan prasarana itu sudah sesuai dengan harapan Anda atau belum, Bu?
- Informan : Iya, *he'e*.
- Pewawancara : Untuk pemeliharaannya, apakah sudah ada waktu yang disediakan oleh pihak sekolah khusus untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana sekolah?
- Informan : Ada ada ada, khususnya perawatan rutin dan persiapan menjelang misalnya ada ujian praktek semester, ujian praktek nasional, itu selalu dipersiapkan. *Yowes pokoke sek ora bener dibenak-benakke*, jadi siap pakai, tidak ada kendala apapun.
- Pewawancara : Adakah keluhan selama ini mengenai waktu yang digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
- Informan : *Ora*, jadi kapan saya ngomong kebetulan pak Bambang ini adalah yang menjadi tugas tanggung jawabnya adalah merawat alat-alat elektronik disini. Jadi kalau saya bilang, pak Bambang *ra biso dinggo kae, o..yo* gitu. Langsung diperbaiki besoknya atau saat itu juga kalau memang perbaikannya tidak misalnya *ngganti* CPU atau *ndandani* apa langsung diperbaiki. Pak Bambang beserta anak buahnya itu tiga, *maintenance*-nya pak Budi pak Roto, yang mengepalai pak Bambang dibawah Kepala sarana

prasarana.

Pewawancara : Bagaimaimana upaya yang Anda lakukan untuk ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana di sekolah ini, Bu?

Informan : Jadi kalau setiap masuk lab ya harus disertai pembimbingnya, gurunya. Jadi jangan sampai masuk lab anak sendiri, harus dibawah bimbingan guru yang bersangkutan, guru praktek yang masuk di lab saat itu harus selalu ada, tidak boleh anak masuk kok *sakkarepe dewe* ambil kunci tanpa ada guru, tidak seperti itu. Jadi selalu didampingi. Kemudian disana ada kartu pemakai, disertai kartu pemakai alat disetiap komputer, untuk komputernya lo ya. Karena disamping komputer juga ada alat-alat lain yang selalu tersedia disana. *Nggak* ada masalah *sih*.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Dra. Sri Warsini
Jabatan : Kepala Program Keahlian Pemasaran
Tempat : Ruang Guru
Tanggal : 28 Februari 2013
Jam : 10.25-10.30 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Menurut Anda, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta saat ini, khususnya di jurusan Pemasaran?

Informan : Kalau menurut verifikasi UKK kemarin itu dinilai sangat layak, kemarin kan pengawas *dateng* sebelum ujian praktek itu pengawas *dateng to*, mengadakan penelitian tentang peralatan yang ada itu hasilnya beliau memberi nilai sangat layak.

Pewawancara : Untuk kualitas sarana dan prasarana sendiri khususnya yang ada di jurusan Pemasaran itu sudah sesuai dengan harapan Ibu?

Informan : Sesuai dalam hal apa, jumlahnya, kalau kualitasnya iya sudah sesuai. Kuantitasnya kurang, karena tidak sesuai dengan jumlah siswa kan alatnya. Kuantitasnya kurang,

kalau kualitasnya sudah sesuai.

Pewawancara : Apakah selama ini sudah ada waktu yang disediakan oleh pihak sekolah khusus untuk merawat sarana dan prasarana?

Informan : Ada. Ini ada yang *nangani* sendiri *e* bukan saya, soalnya ada ketua lab.nya. Jadi nanti saya kalau *njawab* nanti *ndak* pas. Ada yang ngurusi sendiri lab.nya, lab Pemasaran itu ada ketuanya sendiri.

Pewawancara : Untuk penanganan perawatan itu apakah menurut Ibu selama ini sudah dilakukan dengan baik oleh pihak sekolah?

Informan : Sudah.

Pewawancara : Bagaimana upaya yang Ibu lakukan untuk ikut serta memelihara dan menjaga sarana dan prasarana khususnya di jurusan Pemasaran itu?

Informan : Ya memakai dengan baik, merawat dengan baik. Kalau ada kerusakan dilaporkan kepada Waka sarana dan prasarana.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Dra. Sri Mulyani
Jabatan : Kepala Program Keahlian Akuntansi
Tempat : Lobby sekolah
Tanggal : 2 Maret 2013
Jam : 10.31-10.34 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Menurut Ibu, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta saat ini, khususnya di jurusan Akuntansi?

Informan : Sarana prasarana tercukupi, sesuai dengan kebutuhannya.

Pewawancara : Untuk kualitas sarana dan prasarana sendiri itu sudah sesuai dengan harapan?

Informan : Ya sesuai dengan harapan, misalnya komputer dengan program-programnya misalnya program MYOB, program sipirisis sudah diprogram semua. Kemudian peralatan untuk praktek manual juga tersedia.

Pewawancara : Untuk pemeliharannya, apakah sudah ada waktu yang disediakan oleh pihak sekolah khusus untuk merawat sarana dan prasarana?

Informan : Ya untuk pemeliharaan dan perawatan itu ada teknisinya.

Sudah ada tenaga teknis dari sekolah.

- Pewawancara : Selama ini tidak ada keluhan kan Bu untuk perawatannya?
- Informan : Ya hanya ini, kadang-kadang kan antri ya. Misalnya peralatan lain yang rusak antri dulu. Kan tenaganya terbatas teknisinya. Jumlah teknisinya ada dua untuk *sak* sekolahan. Jadi gantian nanti, lapor dulu terus antri to.
- Pewawancara : Bagaimana upaya yang dilakukan khususnya jurusan Akuntansi itu baik dari pihak guru maupun siswa untuk ikut serta memelihara dan menjaga sarana dan prasarana?
- Informan : Ya, untuk menggunakan peralatan itu ada buku, siapa yang *makai* harus nulis disitu. Jadi kalau nanti misalnya mau memakai komputer nomer lima harus nulis di buku nomer lima. Terus menggunakan blangko-blanko akuntansi manual juga harus nulis, pengambilan blangko, ya gitu.
- Pewawancara : Jadi selama ini kondisi sarana dan prasarana di jurusan Akuntansi bisa dibilang sudah bagus gitu ya Bu?
- Informan : Ya, Alhamdulillah bisa memenuhi kebutuhan.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Dra. Tri Prayekti
Jabatan : Kepala Program Keahlian Busana Butik
Tempat : Laboratorium Busana Butik Bawah
Tanggal : 2 Maret 2013
Jam : 09.11-09.17 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Menurut Anda, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta saat ini, khususnya di jurusan Busana Butik?

Informan : Ya untuk sementara karena ini jurusan baru ya, jadi sarana dan prasarananya belum begitu lengkap. Tapi paling tidak sudah memenuhi separo dari yang dibutuhkan siswa. Misalnya mesin jahit manual mestinya satu anak satu ini satu anak masih berdua, itu mesin manual. Kalau mesin juki, mesin industri itu juga sama satu mesin buat berdua, masih seperti itu. Tapi mungkin dalam waktu dekat akan segera dipenuhi. Saya memang minta satu anak satu mesin. Tapi untuk alat-alat yang lainnya misalnya seperti pengepresan lalu mesin-mesin penunjang misalnya mesin penyelesaian, mesin obras, mesin wolsum, mesin

overdeck, lalu mesin macam-macam tusuk itu sudah ada.

Ya sudah memenuhi kebutuhan siswa, sudah bisa jalan.

Pewawancara : Untuk ruangnya Bu, ini kan jurusan baru, apakah sudah memenuhi?

Informan : Ya untuk ruangan kan ini memang dibuatkan seperti ini sudah lebih dari cukup, karena baru satu kelas lalu ruangnya ada empat ruang besar-besar ni sudah cukup untuk lab.

Pewawancara : Untuk kualitas sarana dan prasarannya sudah sesuai dengan harapan Ibu?

Informan : Ya, karena baru dan saya kebetulan spesifikasi mesinnya memilih sendiri. Jadi saya sudah membuat spesifikasi yang memenuhi standar industri itu. Tapi kalau tadi dikatakan misalnya ruangnya sudah cukup, untuk sementara ya karena masih baru kelas satu sementara cukup, tapi mungkin untuk nanti kalau sudah dia naik kelas dua kan otomatis ada dua kelas, apalagi mungkin kalau ada rencana menerima siswa baru satu rombel lagi berarti kan kelas sepuluh ada dua rombel, kelas sebelas ada satu rombel, berarti tiga kelas, itu mungkin kurang. Jadi masih butuh ruangan lagi.

Pewawancara : Kalau selama ini, adakah upaya untuk memelihara, merawat sarana dan prasarana, Bu?

- Informan : Sementara belum ada *toolman*, harusnya ada *toolman*. Tapi untuk sementara ini belum, jadi masih menggunakan tenaga yang dari sekolah sini, karena sini kan awalnya bukan sekolah pariwisata, jadi bisnis. Kalau bisnis kan belum ke arah sana. Harusnya kalau ada jurusan seperti ini walaupun sama-sama produktif, kan produknya beda, ini harusnya ada *toolman*. Ya itu *toolman*-nya belum ada. Jadi untuk MR (*maintenance and repair*) belum ada, masih memanggil dari luar.
- Pewawancara : Untuk waktunya merawat itu sudah ada periodisasi khusus?
- Informan : Ya kalau saya sudah mengagendakan, paling tidak satu bulan sekali itu di cek untuk *maintenance*-nya. Untuk *repair*-nya pokoknya untuk satu bulan harus diperiksa. Setiap hari itu anak-anak kalau makai mesin itu didata. Mana mesin yang masih bagus, mana yang rusak, rewelnya dimana, kerusakannya dimana itu harus dicatat.
- Pewawancara : Upaya yang dilakukan baik siswa maupun guru di jurusan Busana Butik ini untuk ikut serta menjaga dan merawat sarana dan prasarana itu seperti apa Bu *riil*-nya?
- Informan : Paling tidak kita sendiri *tu* sebagai guru harus bisa kalau masalah kerusakan yang kecil-kecil harus bisa memperbaiki. Jadi tidak kalau setiap ada kerusakan

langsung dipanggilkan itu tidak. Yang kecil-kecil maksudnya kerusakan itu ringan itu paling tidak guru harus bisa. Disitulah sebagai guru tata busana harus bisa, jadi tidak hanya mengandalkan tenaga *service* dari luar, yang kecil-kecil harus bisa. Partisipasinya disitu, anak-anak juga diajari kan ada pelajaran pemeliharaan kecil, jadi anak sendiri kalau ada kerusakan kecil harus bisa.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Suroto
Jabatan : *Maintenance and Repair* (MR)
Tempat : Ruang Perlengkapan
Tanggal : 4 Maret 2013
Jam : 09.06-09.13 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta ini, Pak?

Informan : Ya pemeliharaan itu dilakukan setiap enam bulan sekali, tiga bulan sekali biasanya untuk AC. Untuk AC itu biasanya tiga bulan sekali sampai enam bulan sekali biasanya diadakan cek atau cuci itu *lho*, *diservice* itu. Kalau alat-alat yang lain ya kalau memang ada yang rusak segera diperbaiki. Jadi tidak menunggu jadwal itu. Misalkan komputer dan sebagainya itu kan setiap saat rusak itu, bisa rusak, tapi terus diadakan ya itu *service*, instal ulang, dan sebagainya.

Pewawancara : Untuk waktu itu sudah disediakan khusus kan Pak oleh pihak sekolah, misalnya tadi yang AC tiga bulan sekali? Selain itu bisa menyusul gitu ya Pak setiap saat?

- Informan : *He'e*, ya.
- Pewawancara : Kalau yang melakukan pendataan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan itu selama ini siapa, Pak?
- Informan : Selama ini yang melakukan *anu* teknisi. Teknisinya disini ada dua orang, pak Budi Widaryanto dan pak Suroto. Nanti kan *ha* itu dia yang mendata tapi kan biasanya ada laporan dari kepala lab, ketua lab. Ada laporan dari ketua lab, misalkan komputer nomor sekian rusak, terus LCD di ruang ini kurang bagus, terus apa *tu* AC di ruang mana sudah kurang dingin, dan sebagainya.
- Pewawancara : Siswa kan kemarin setelah saya wawancarai sebagian mengatakan kalau LCD rusak itu harus nunggu waktu yang lama, itu penyebabnya apa, Pak?
- Informan : Gini memang LCD rusak itu cukup lama itu sebabnya karena memang mungkin anggarannya untuk itu belum waktunya keluar gitu *lho*. Anggaran itu belum ada, sehingga masih menunggu. Atau kalau tidak ya mungkin beberapa itu dikumpulkan terus yang rusak itu berapa dulu, baru diperbaiki, ya bareng, kan biar lebih efektif. Tapi kan disini disediakan LCD yang sifatnya *mobile* untuk menggantikan yang rusak itu sebenarnya.
- Pewawancara : Untuk teknisi ada dua ya Pak, apakah Bapak merasa beban kerjanya itu berat atau gimana?

- Informan : Ya sebenarnya tidak, selama yang diperbaiki itu tidak banyak dan kerusakannya itu tidak fatal, itu sebenarnya tidak. Cuma kalau kerusakannya itu fatal ya kita mesti mengundang teknisi dari luar, sering mengundang teknisi dari luar. Misalkan kalau ini telepon, *iphone* ini mungkin harus mencari kabel mana, kabel mana tu kan mesti harus tenaga yang ahli dari luar yang mestinya ada alat komunikasinya yang lengkap, kabel mana yang *trouble*.
- Pewawancara : Bagaimana kerja Anda secara riil dalam melakukan pengadaan sarpras, Pak?
- Informan : Pengadaan sarpras itu ditangani oleh tim belanja, dan waka sarana prasarana.
- Pewawancara : Dalam proses pengadaan itu Bapak ikut andil apa tidak?
- Informan : Kalau saya tidak. Yang di bagian perlengkapan ini tidak. Sini hanya lapor misalkan butuh apa begitu. Bagian perlengkapan butuh apa butuh apa butuh apa begitu, laporan ke kepala sekolah, nanti kepala sekolah yang mengumpulkan tim belanja itu untuk belanja.
- Pewawancara : Kalau yang melakukan inventarisasi itu siapa, Pak?
- Informan : Itu *nganu*, pengurus barang. Ada sendiri.
- Pewawancara : Untuk melakukan pemeliharannya, cara kerja Bapak itu bagaimana?
- Informan : Ya itu tadi, ada laporan kerusakan dari masing-masing

ketua lab dari masing-masing bagian, laporan ke teknisi,
nanti teknisi yang akan menjalankan.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Budi Widaryanto
Jabatan : *Maintenance and Repair* (MR)
Tempat : Ruang Perlengkapan
Tanggal : 4 Maret 2013
Jam : 11.30-11.37 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok ini, Pak?

Informan : Jadi mekanismenya kadang dari pengguna misalnya guru itu kan ada blangko ya, blangko kerusakan. Yang langsung tahu pertama kan biasanya pengguna. Jadi mekanismenya dia yang langsung di kelas, kelas yang sedang belajar, ada blangko laporan ada kerusakan diketahui ka.lab terus nanti diserahkan ke kita, baru kita tangani, secara urutannya begitu. Terus kan nanti kita ada *anu*, kira-kira kerusakannya apa, prediksinya seperti ini, kerusakannya perlu alat dan bahan apa, nanti kita ada semacam prediksi dulu ya apa istilahnya perkiraan, terus nanti waka sarpras oke, baru kita tangani, misalnya perlu pakai biaya. Kalau *nggak* pakai biaya langsung kita tangani.

- Pewawancara : Untuk perawatan rutin, apakah sudah disediakan waktu oleh pihak sekolah, untuk merawat sarana dan prasarana?
- Informan : Belum. Kalau perawatan rutin tidak ada waktu pasti, itu *nggak*. Jadi kita karena jadwal yang *padet* jadi kita *nyari-nyari* waktu yang agak *longgar* di tempat tersebut, di lab tersebut terus baru kita laksanakan. Jadi tidak ada jadwal tertentu, karena hampir semua lab disini *padet* semua, hampir *nggak* ada waktu kosong. Jadi kita sendiri yang *nyari-nyari*, oo itu saatnya sudah perlu diperbaiki ringan misalnya.
- Pewawancara : Yang melakukan pendataan untuk pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana selama ini siapa, Pak?
- Informan : Ya kan nanti kan kita cek semua, jadi sambil jalan kita cek semua, mana yang perlu diperbaharui, mana yang perlu diganti apanya, dan lain-lain. Ya kita, tim MR lah.
- Pewawancara : Untuk kerja Bapak sendiri secara riil dalam melakukan pengadaan sarpras itu bagaimana, Pak? Ikut andilnya Bapak?
- Informan : Biasanya kan seandainya kita, sekolah ya, sekolah mau mengadakan pembelian suatu alat misalnya kita dimintai *spek* biasanya, sebaiknya bagaimana. Nanti setelah pengiriman kita yang ngecek juga alat itu, sesuai yang kita harapkan apa *nggak*. Secara awam kalau orang umum kan

spek-spek tertentu kadang kurang jeli dan tidak tahu ya, nanti kita yang menanganinya, kita dilibatkan disitu.

Pewawancara : Apakah Bapak bekerja sebagai MR disini sesuai dengan latar belakang Bapak?

Informan : Iya.

Pewawancara : Kemudian untuk beban kerjanya bagaimana, Pak?

Informan : Kalau beban kerja *sih* untuk sekarang ini menanganinya banyak hal disini saya kira memang kurang, kurang tenaga. Karena tidak sebanding antara alat dan pelaksana itu kurang sebanding.

Pewawancara : Jadi ada harapan ya Pak jumlah MR ditambah seperti itu?

Informan : Ya

Pewawancara : Apakah sudah disampaikan oleh pihak sekolah, Pak?

Informan : Kalau itu sudah sering. Cuma kan kita juga maklum, untuk banyak hal anggaran dan lain-lain, jadi kita ya semampu kita lah mengerjakan semaksimal mungkin. Untuk *event-event* tertentu ya terpaksa kita harus lembur. *Event-event* tertentu harus begitu, kalau *nggak* begitu *nggak* ke kejar.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Ana Wahyu S
Jabatan : Siswa XI AK
Tempat : Lapangan Volly
Tanggal : 26 Februari 2013
Jam : 07.50-07.53 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Menurut Anda, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta saat ini?

Informan : Sudah memadai. Tapi kalau misalnya kita minta *tuh* jarang dikasih. Kalau minta kertas *tuh* ya dikasih tapi *tuh* kadang *nggak* kadang iya, menurut kebutuhannya saja.

Pewawancara : Apakah kualitas sarana dan prasarana yang ada disini sudah sesuai harapan apa belum?

Informan : Sudah.

Pewawancara : Mengenai pemeliharaannya, ada keluhan *nggak*, misalnya seperti waktu di sekolah ini pemeliharaannya itu sering terbengkalai?

Informan : Tidak. Tepat waktu.

Pewawancara : Apakah keluhan Anda selama ini dengan belum adanya tenaga ahli yang dipekerjakan untuk memelihara sarana

dan prasarana pendidikan?

Informan : Mungkin kalau kita ada kerusakan LCD itu satu minggu baru diperbaiki *kayak* gitu. Jadi kita *tuh* nunggu waktu lama untuk memperbaiki.

Pewawancara : Bagaimana upaya yang Anda lakukan untuk ikut serta dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah?

Informan : Mungkin merawatnya, misalnya kalau mesin fotocopy dirawat.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Mita Murniati
Jabatan : Siswa XII AP
Tempat : Lapangan Basket
Tanggal : 26 Februari 2013
Jam : 07.57-08.00 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Menurut Anda, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta saat ini?

Informan : Kondisinya *sih* sudah memungkinkan, dan semuanya sudah ada misalnya lapangan basket, volly itu sudah ada. Tapi mungkin *buat* parkirnya kurang luas.

Pewawancara : Menurut Anda, kualitas sarana dan prasarana yang ada disini sudah sesuai harapan Anda apa belum?

Informan : Saya rasa sudah, karena bagi saya semua sudah mencukupi.

Pewawancara : Adakah keluhan yang Anda rasakan selama ini mengenai waktu yang digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?

Informan : Mungkin kalau saya *ngomong* bisa lebih spesifik mengenai administrasi perkantoran, biasanya kan setiap hari apa gitu

kalau AP2 setiap hari Rabu itu berada di lab. Terkadang komputernya itu rusak, jadi komputernya itu rusak dan memperbaikinya itu kalau mau ujian baru diperbaiki. Jadi dalam jangka waktu yang lama baru ada perbaikan.

Pewawancara : Apakah keluhan Anda selama ini dengan belum adanya tenaga ahli yang dipekerjakan untuk memelihara?

Informan : Mungkin karena kurang tenaga ahli. Misalnya tenaga ahli tiga atau empat tapi untuk mengurus satu lab AP aja ada lebih dari 30 komputer padahal itu hanya AP, belum ada lab HL dan lainnya. Mungkin ya kurang tenaga ahli.

Pewawancara : Bagaimana upaya yang Anda lakukan untuk ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana sekolah?

Informan : Kalau saya *sih* mungkin kalau misalnya di lab waktu *make* itu harus hati-hati, cara menghidupkan komputer itu harus dengan benar, kalau mematikan monitornya jangan lupa dimatikan, jadi *biar* mengurangi kerusakan.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Yeni Nur Sabana

Jabatan : Siswa XI PM

Tempat : Lapangan Volly

Tanggal : 26 Februari 2013

Jam : 09.02-09.08 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Menurut Anda, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta saat ini?

Informan : Cukup nyaman terus kalau lapangan parkirnya itu kurang ya mbak, terus sama airnya sering *nggak* keluar itu *loh*, iya *nggak* lancar airnya, terus sama internetnya kadang *nggak* *connect*, sama kebersihannya itu kurang kamar mandinya, terus di kamar mandi *tuh* sering kalau pada buang pembalut itu pada secara bagaimana ya sembarangan gitu *loh*, ya ditempatnya tapi *tuh* *nggak* dibersihkan dulu itu darahnya *cuman* langsung dibuang aja, sama berserakan.

Pewawancara : Kualitas sarana dan prasarana sekolah yang ada saat ini sudah sesuai dengan harapan Anda?

Informan : Belum. Soalnya itu masih banyak kekurangan ya, contohnya yaitu kurang bersih terus sama lapangan

parkirnya yang kurang memenuhi, terus sama sarana buat pengajaran pendidikan itu, komputernya itu kurang juga.

Pewawancara : Adakah keluhan waktu selama ini mengenai waktu yang digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?

Informan : Kalau ada kerusakan itu, contohnya kalau ketuanya lapor ya itu lama *banget* yang memperbaikinya itu *lho*, kita lapor *umpamanya* hari Senin, seminggu atau dua minggunya itu baru diperbaiki. Jadi *tuh nggak cepet* diperbaiki. *Kayak* LCD ya, LCD kan *buat* menunjang pengajaran juga, kan pakai LCD juga, itu rusak *to*, kita *udah* lapor tetapi *tuh* tukang yang memperbaiki itu *lho* itu baru seminggu atau baru sebulan kemudian baru diperbaiki, jadi *nggak cepet*.

Pewawancara : Mengenai hal itu apakah ada keluhan selama ini dengan belum adanya tenaga ahli yang dipekerjakan untuk memelihara sarana dan prasarana sekolah secara langsung?

Informan : Ya ada dari luar, contohnya yang alat *cash register* itu tenaga yang memperbaikinya itu dari luar, kalau yang komputer terus itu dari dalam juga ada. Terus yang seumpamanya sarana WC mampet itu dari luar. Ada yang dari luar ada yang dari sekolahan juga. *Kayaknya* belum bisa.

Pewawancara : Bagaimana upaya yang Anda lakukan untuk ikut

memelihara dan menjaga sarana dan prasarana sekolah,
dimulai dari diri Adik sendiri?

Informan : Ya contohnya menjaga alatnya itu maksudnya itu ketika kotor kita bersihkan, terus kita tidak mencoret-coret alatnya. Kan pasti ada kan yang murid yang nakal itu yang mencoret dengan spidol atau tipX terus contohnya komputer ya, ketika mau dimatikan secara prosedur agar tidak konslet begitu.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Desky Tiara Saputri
Jabatan : Siswa X BB
Tempat : Laboratorium Busana Butik Atas
Tanggal : 26 Februari 2013
Jam : 09.50-09.55 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Menurut Anda bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta saat ini?

Informan : Ya sangat memadai ya mbak, soalnya *tuh* ya semua sarananya *tuh* lengkap, tapi *nggak* semuanya lengkap gitu *loh* mbak. Yang *nggak* lengkap *tuh kayak* lab ini itu *lho* mbak, lab BB itu kan jurusan baru ya kan mbak itu *cumak* satu ini sedangkan besok kan mesinnya itu banyak jadinya itu kurang. Juga lapangan parkirnya juga kurang sih mbak, soalnya *pada* penuh-penuh.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah kualitas sarana dan prasarana yang ada saat ini sudah sesuai dengan harapan Anda apa belum?

Informan : Kebanyakan itu *udah* sesuai, tapi *tuh* juga ada yang belum sesuai gitu *loh* mbak. Yang *udah* sesuai itu *kayak* sarana

komputer, itu kan *udah* banyak, sesuai gitu. Yang belum sesuai itu sarananya *kayak* itu apa meja potong itu belum sesuai *sih* mbak.

Pewawancara : Ketika ada sarana dan prasarana yang rusak, mengenai waktu yang digunakan untuk memelihara itu ada keluhan *nggak* selama ini?

Informan : Ya ada *sih* mbak. Kan waktu itu pas minjem LCD itu, soalnya disini itu kan *nggak* ada LCD, *nah* itu kan LCDnya itu rusak, sedangkan apa yang lainnya itu juga *makek* gitu *lho* mbak, jadi kita otomatis *nggak* pakai LCD, jadi KBMnya *tuh kayak* terganggu gitu *lho* mbak karena itu.

Pewawancara : Apakah keluhan Anda selama ini dengan belum adanya tenaga ahli yang dipekerjakan untuk memelihara sarana dan prasarana?

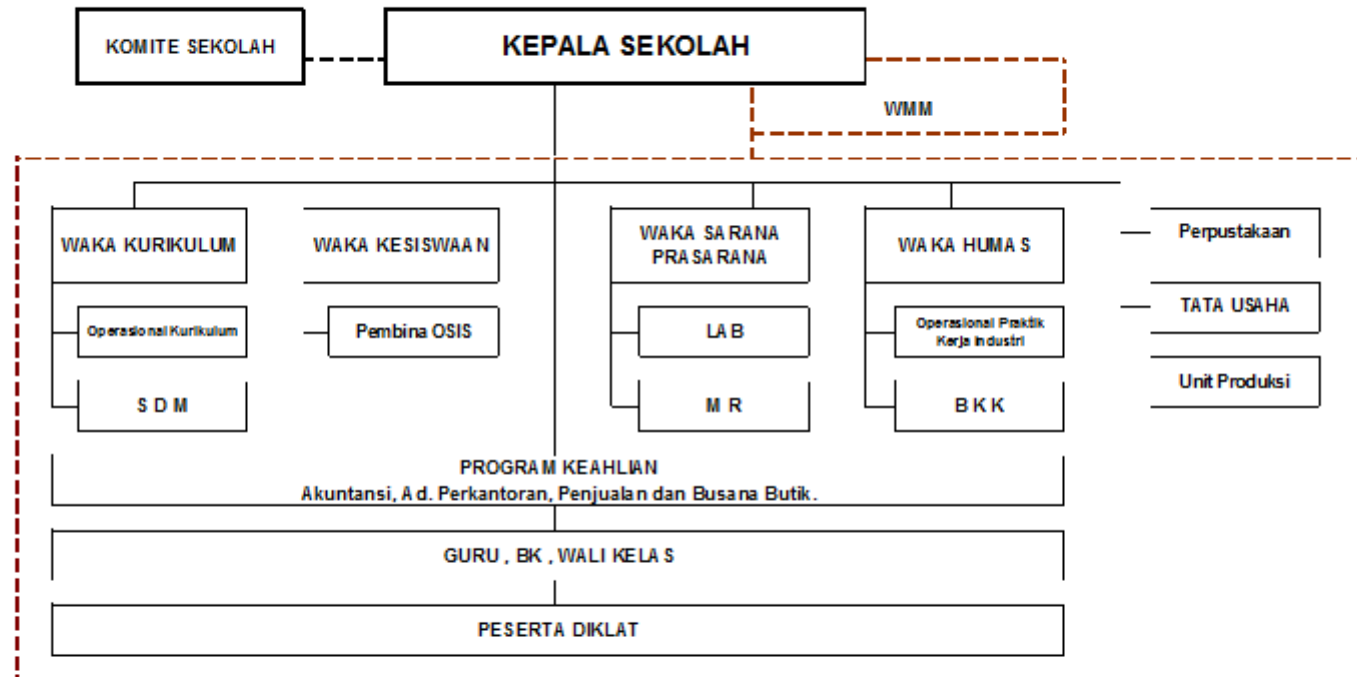
Informan : Ya berpengaruh *banget* sih mbak, soalnya kan kalau *nggak* segera ditangani kan jadi kita KBMnya jadi *nggak* berjalan lancar. Sebetulnya lebih gitu *lho* mbak. Kalau parkir itu kan juga parkirnya pada *nggak* tertata rapi, itu kan seharusnya ada tukang parkirnya yang mengatur gitu.

Pewawancara : Bagaimana upaya yang Anda lakukan untuk memelihara sarana dan prasarana sekolah?

Informan : Ya sehabis dipakai ya dikembalikan gitu ke tempatnya

gitu. Ya memakainya sesuai dengan prosedurnya.

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 DEPOK



Keterangan :

- : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi
- WMM : Wakil Manajemen Mutu
- SDM : Sumber Daya Manusia
- MR : *Maintenance and Repair*
- BKK : *Bursa Kerja Khusus*

Sumber : Data TU SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta 2013

Depok, 1 Juli 2012
Kepala SMKN 1 Depok

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

145

FOTO-FOTO

FOTO 1. SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta tampak depan



FOTO 2. Suasana depan gerbang masuk SMK Negeri 1 Depok



Foto 3. Keadaan kamar mandi dengan engsel pintu yang lepas



FOTO 4. Papan slogan yang berada di bawah, perlu diperbaiki



Foto 5. Kondisi parkir siswa pada tempat parkir sementara



FOTO 6. Kondisi parkir siswa yang bersebelahan dengan lapangan voli



Lampiran

Surat-surat Ijin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 415/UN34.18/LT/2013
Lampiran : 1 bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

13 Februari 2013

Yth. Kepala BAPPEDA Sleman
Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman
Daerah Istimewa Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Lithica Rusniyanti Retno Arum
NIM : 09402241026
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir Skripsi
Judul : "Pelaksanaan Fungsi Pengadaan Dan Pemeliharaan Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP/19550328 198303 1 002

Tembusan :
1. Sub. Bagian Pendidikan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Website: slebankab.go.id, E-mail : bappeda@slebankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 475 / 2013

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.
Menunjuk : Surat dari Dekan Fak. Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Nomor : 415/UN34.18/LT/2013
Hal : Izin Penelitian
Tanggal : 13 Februari 2013

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : LITHICA RUSNIYANTI RETNO ARUM
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 09402241026
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Kampus Karangmalang Yogyakarta
Alamat Rumah : Mudal Rt 03/02 Gentan, Kranggan Temanggung Jateng
No. Telp / HP : 085878110001
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
PELAKSANAAN FUNGSI PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA
Lokasi : SMK Negeri 1 Depok Sleman
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 18 Februari 2013 s/d 18 Mei 2013

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman


Pada Tanggal : 18 Februari 2013

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi


Dra. SUCLIRANI SINURAYA, M.Si, M.M.
Pembina IX/a

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Depok
6. Kepala SMK Negeri 1 Depok Sleman
7. Dekan FE-UNY
8. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 DEPOK
Ringroad Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman, Kode Pos: 55282;
Telepon: (0274) 885663. Email: smkdepok1@yahoo.co.id



SURAT KETERANGAN

Nomor: 074/120

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. EKA SETIADI
NIP : 19591208 198403 1 008
Jabatan : Kepala SMK Negeri 1 Depok

menerangkan bahwa:

Nama : Lithica Rusniyanti Retno Arum
Status : Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
NIM : 09402241026
Tanggal : 26 Februari – 6 Maret 2013

telah selesai melaksanakan Penelitian dengan judul “Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta”

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 14 Maret 2013
Kepala Sekolah,



Drs. EKA SETIADI
NIP 19591208 198403 1 008



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta 55281 Telp./Fax (0274) 554902 (0274) 586168 Psw 815
Website <http://www.fe.uny.ac.id>

KARTU MONITORING
BIMBINGAN TUGAS AKHIR

No. Pendaftaran : 105 Tanggal : 12 FEB 2013
Nama Mahasiswa : LITHICA RUSNIYANTI RETNO ARUM
NIM : 09402241026 Prodi : PEND. ADP
Dosen Pembimbing : PROF. DR. MUHYADI NIP. : 19930130 197903 1 002
Judul Tugas Akhir : PELAKSANAAN FUNGSI PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN DALAM
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
(SMK) NEGERI 1 DEPOK (SEMAN YOGYAKARTA)

Proses Pembimbingan :

No	Materi Bimbingan	Saran Pembimbing	Tanggal/ Paraf
1	Proposal Skripsi	Konsultasi judul skripsi tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah dan pemilihan lokasi untuk penelitian	10-12-12 JP
2	Proposal Skripsi I	- Pelajari pedoman mengutip - Pembatasan masalah harus jelas	19-12-12 JP
3	proposal skripsi II	- Pelajari cara mengutip yang benar - penggunaan singkatan	4-01-13 JP
4	proposal skripsi III	- Buat instrumen penelitian - Perbaiki tata tulis	17-01-13 JP
5	proposal skripsi IV	- ACC untuk diseminarkan	25-01-13 JP

No	Materi Bimbingan	Saran Pembimbing	Tanggal/ Paraf
6	Seminar Proposal	- Tata tulis diperbaiki - Tujuan penelitian diperjelas	30-01-13 JP
7	Skripsi I	- Substansi bab IV dan V diperbaharui - Perbaiki tata tulis - Buat abstrak	11-03-13 JP
8	Skripsi II	- Bab IV pembahasan diperbaiki - Tambah kajian teori - Tata tulis	21-03-13 JP
9	Skripsi III	- Skripsi dilengkapi - ACC untuk disidangkan	8-04-13 JP
10			

Disetujui Untuk Diujikan pada Tanggal : 28 April 2013

Pembimbing

(PROF. DR. MUHYADI
NIP. 19530130 197903 1 002)

Kajur / Koord. Prodi

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. : 19600626 198511 1 001

Pembimbing

PROF. DR. MUHYADI
NIP. : 19530130 197903 1 002

Mahasiswa

Lithica R.R.A
NIM. : 09402241026